

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

servizio sociale
servizi scolastici
servizio dello sport
servizio della cultura
servizio della Biblioteca
servizi interventi economici
servizio di promozione e di sviluppo
servizi statistici
servizi informativi
servizi Affari generali
servizi protocollo e ausiliari
servizi demografici
servizi di segreteria generale e contratti

Responsabile del servizio : Dr.ssa Lisetta Pau

Responsabili operativi: Marilena Mei, Fausta Perria , Marilena Deidda, Cellina Marongiu, .
Incarichi e competenze di carattere generale

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati (ipotesi progettuali, informazioni, dati, etc.);
- certificazioni e statistiche di competenza.
- Gestione procedimenti di accesso agli atti di competenza.

Servizio sociale

- ☐ gestione redazione Piano socio assistenziale.
- ☐ Gestione rapporti PLUS
- ☐ gestione servizi anziani.
- ☐ gestione servizi famiglia.
- ☐ gestione servizi educativi.
- ☐ gestione servizi giovani
- ☐ gestione servizi disabili.
- ☐ gestione servizi tossicodipendenze.
- ☐ gestione servizi contributi economici.
- ☐ gestione servizi contributi ai neuropatici, talassemici etc.
- ☐ gestione assegni maternità e nuclei familiari.
- ☐ gestione servizi emigrati.
- ☐ gestione servizi extracomunitari.
- ☐ gestione servizi eliminazioni barriere architettoniche.
- ☐ gestione servizi autorizzazioni parcheggi riservati ad invalidi.
- ☐ gestione servizi centro sociale.

- ☐ gestione servizi progetto Job center.
- ☐ gestione gemellaggi altri paesi.
- ☐ gestione e rapporti con le associazioni locali.
- ☐ richieste di finanziamento e relative rendicontazioni;
- ☐ utilizzo volontari nel servizio civile nazionale;
- ☐ gestione servizi associati con gli altri comuni, plus e Unione dei Comuni MontiferruSinis
- ☐ interventi atti ad assicurare l'inserimento e l'integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap;
- ☐ visite domiciliari
- ☐ gestione servizi scolastici – supporto handicap e varie

servizi scolastici

- ☐ programmazione e gestione degli interventi attinenti al “Diritto allo Studio” (servizi logistici di base, servizi per l'integrazione educativa), in raccordo con gli Enti interessati;
- ☐ predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- ☐ interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo
- ☐ attività di sostegno e supporto alla progettazione delle scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio comunale;
- ☐ interventi di competenza comunale nella scuola superiore;
- ☐ rapporti con gli utenti e le istituzioni interessate per la gestione dei diversi servizi (trasporto, refezione, contributi a domanda individuale, etc.);
- ☐ statistiche di competenza;
- ☐ gestione forniture libri di testo (art. 27 ln.448/98.
- ☐ gestione e fornitura libri di testo scuola media – fondi di bilancio comunale.
- ☐ gestione delle spese per il funzionamento delle scuole.
- ☐ gestione rimborso alunni delle spese di viaggio.
- ☐ gestione borse di studio.
- ☐ gestione informatizzazione e alfabetizzazione diffusa.
- ☐ gestione rapporti con le autorità scolastiche.
- ☐ gestione contributi alle scuole .
- ☐ gestione attività progetti con le scuole.
- ☐ gestione attività culturali con le scuole.
- ☐ richieste di finanziamento e relative rendicontazioni;

Servizio Sport

- ☐ programmazione, promozione, coordinamento e gestione tecnico-amministrativa delle attività svolte direttamente o in collaborazione con Enti vari, Associazioni, Società, Gruppi, Azienda Sanitaria Locale e inerenti gli interventi a favore dello sport.
- ☐ rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- ☐ organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- ☐ predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, etc.;
- ☐ richieste di finanziamento e relative rendicontazioni;

Servizio cultura

- ☐ elaborazione, in collaborazione con l'assessore competente, di programmi teatrali e di spettacolo;
- ☐ richieste di finanziamento e relative rendicontazioni;
- ☐ partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- ☐ in collaborazione con l'assessore competente, organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
- ☐ cura e realizzazione di pubblicazioni e cataloghi;
- ☐ studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- ☐ organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- ☐ assegnazione e gestione delle strutture comunali ad uso temporaneo o continuativo, quale il centro sociale, etc.;
- ☐ collaborazione con l'ufficio tecnico per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
- ☐ predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- ☐ rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza.

Servizio Biblioteca

- ☐ controllo e verifica costante della gestione del sistema in atto;
- ☐ attività di consulenza per la ricerca di documenti in sede o presso altre biblioteche;
- ☐ gestione delle varie rilevazioni statistiche e loro elaborazione;
- ☐ ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca;
- ☐ partecipazione a riunioni e commissioni per lo sviluppo della biblioteca;
- ☐ partecipazione a incontri, riunioni e seminari per la promozione delle biblioteche;
- ☐ richieste di finanziamento per le attrezzature e libri della biblioteca e relative rendicontazioni;
- ☐ gestione degli acquisti dei libri;
- ☐ gestione dei periodici;
- ☐ gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito;
- ☐ riordino dei documenti;
- ☐ predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della Biblioteca;
- ☐ distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla Biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc. nell'ambito del territorio comunale.
- ☐ CAPSDA

Turismo

- ☐ rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- ☐ organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- ☐ gestione manifestazioni estemporanee.
- ☐ coordinamento delle iniziative culturali di rilievo turistico in rapporto con il settore cultura;
- ☐ statistiche riguardanti le materie di competenza;

Servizi Statistici e relazione con il pubblico

- ☐ organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale: indagini sulle Famiglie, sul Lavoro, Censimenti, etc.;
- ☐ gestione Albo rilevatori;
- ☐ gestione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
- ☐ organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale: indagini sulle Famiglie (Consumi - Multiscopo); indagini sul lavoro (Forze del Lavoro);
- ☐ censimenti;

Servizi informativi

comunicazione

- ☐ garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- ☐ analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- ☐ coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente;
- ☐ promozione di campagne di comunicazione su temi specifici;
- ☐ rapporti con l'utenza attraverso la gestione Dello sportello URP

privacy

- ☐ applicazione del regolamento privacy.
- ☐ valutazione sugli atti da adottare per la privacy.

servizi Affari Generali

Supporto istituzionale

- ☐ adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio;
- ☐ gestione iter degli atti di giunta;
- ☐ cura del cerimoniale e della rappresentanza;
- ☐ cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- ☐ cura della Segreteria degli Assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- ☐ cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessori;
- ☐ cura del sistema delle relazioni tra Sindaco, Assessori, singoli o in forma associata;
- ☐ attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai Consiglieri Comunali;
- ☐ assistenza durante lo svolgimento delle sedute delle commissioni affidate, redazione dei verbali e tenuta ordinata degli stessi;
- ☐ gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- ☐ predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario;
- ☐ rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute delle Commissioni;
- ☐ attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei Presidenti delle Commissioni;
- ☐ organizzazione manifestazioni promosse dal Consiglio comunale .

servizio Protocollo e servizi ausiliari

- ☐ gestione del protocollo informatico.
- ☐ ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale;
- ☐ protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici;
- ☐ gestione dell'affrancatura postale
- ☐ gestione protocollo interno.
- ☐ gestione servizio archivio di deposito
- ☐ supporto nella consultazione degli archivi da parte di esterni
- ☐ organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- ☐ gestione relazioni con il pubblico- URP
- ☐ adempimenti 241/1990
- ☐ predisposizione e allestimento locali per eventuali cerimonie;
- ☐ servizi ausiliari non classificabili, ma necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente.
- ☐ riproduzione di testi regolamentari e di altri documenti funzionali all'attività dell'ente;
- ☐ gestione servizio assicurazioni dell'ente, stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente;
- ☐ gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con le Compagnie assicuratrici e con i periti di queste ultime, etc.);

Servizi demografici

- ☐ gestione degli atti di stato civile;
- ☐ gestione dell'anagrafe.
- ☐ gestione dell'elettorale.
- ☐ rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- ☐ adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- ☐ effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti;
- ☐ tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- ☐ tenuta registri dell'anagrafe
- ☐ tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);
- ☐ atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- ☐ gestione del magazzino del materiale elettorale. Assistenza in occasione delle consultazioni elettorali per le relative rendicontazioni;
- ☐ gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- ☐ statistiche demografiche;

- ☐ collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti
- responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

servizio di segreteria generale e contratti

- Acquisto e distribuzione materiale di cancelleria per gli uffici;
- rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- funzioni di segreteria per il Segretario e corrispondenza varia;
 - ☐ predisposizione e/o revisione di contratti di compravendita immobiliare (in sinergia con Ufficio finanziario);
 - ☐ predisposizione degli atti di preparazione e di quelli successivi alla stipula dei contratti;
 - ☐ assistenza al Segretario durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;
 - ☐ alienazione e acquisto di beni immobili;
 - ☐ alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
 - ☐ consulenza e assistenza legale ai responsabili d'ufficio ;
 - ☐ istruttoria e archiviazione fascicoli controversie legali.
 - ☐ istruttori pratiche per richieste risarcimento per danno causato da terzi,
 - ☐ predisposizione prospetti di deliberazione per incarichi legali per la difesa degli interessi dell'ente.
 - ☐ liquidazioni onorari ai legali incaricati dall'ente.
 - ☐ predisposizione proposta di deliberazione per transigere cause pendenti,
 - ☐ cura del contenzioso .
 - ☐ gestione amministrativa deposito atti giudiziari.
 - ☐ gestione amministrativa notifiche a soggetti irreperibili.
 - ☐ acquisto di materiale specifico per i servizi assegnati.
 - ☐ gestione del fotocopiatore
 - ☐ gestione prodotti di pulizia.
 - ☐ aggiornamento professionale dei propri dipendenti.
 - ☐ gestione albo associazioni.
 - ☐ gestione albo dei beneficiari.
 - ☐