

QUADRO ASSEGNAZIONE ORGANICO DEL COMUNE DI SERRENTI

SERVIZI INTERNI			
UFFICIO 1 Personale			
Funzioni attribuite:			
Assunzione personale – Autorizzazione a incarichi esterni – Mobilità congedi/riposi – Gestione assenze del personale – Distacchi, permessi, aspettative – Malattia – Dimissioni – Collocamento a riposo – Definizione posizione giuridico/economico – Organizzazione di tirocinii e stages – Rilascio certificati, attestati e copie atti – Liquidazione missioni e rimborsi – Trattamento economico/competenze accessorie – Elaborazione, registrazione e consegna buste paga personale – Invio dichiarazioni di versamento agli istituti previdenziali e assistenziali – Calcolo pagamento mensile irpef e conguaglio annuale – Dichiarazione annuale irap – Autoliquidazione annuale dei premi dovuti all’Inail – Elaborazione e rilascio CU dipendenti – Elaborazione e presentazione modello 770 – Detrazioni irpef – Gestione assegni familiari – Concessione 1/5 stipendio – Indennità disoccupazione – Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti e altro – Aggiornamento pensioni e TFR a seguito C.C.N.L. e contratto decentrato – Provvedimenti individuali – Anagrafe da prestazioni – Gedap – Scioperi – Comunicazioni unilav – Comunicazioni L.104 – Gestione amministrativa Isu – Contrattazione decentrata – Piano di formazione – Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica – Co.co.co gestione economica – Certificazioni fiscali lavoro autonomo-F24EP - Servitù militari – Emissioni reversali e mandati di competenza.			
Personale assegnato			
n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente e livello di attività
1	Istruttore direttivo contabile	D/4	Corda Irene
1	Istruttore amministrativo	C/3	Liggi Manuela
UFFICIO 2 Segreteria, Contratti, Sistemi Informatici			
Funzioni attribuite:			
Segreteria: Gestione ordinanze sindacali - Gestione atti consiglio e giunta comunale (unificato) - Tenuta repertorio contratti, registro determinazioni - Assistenza agli organi istituzionali e al Segretario Comunale - Gestione statuto e regolamenti - Patrocini istituzionali - Commissioni consiliari (eccetto com.elettorale) - Conferenza dei capigruppo - Protocolli d'intesa, accordi di programma - Cura registro deliberazioni, raccolta atti - Gestione privacy - Assistenza amministratori e consiglieri comunali: decadenza, revoca, sospensione e rimozione - Trasparenza amministrativa e Anticorruzione.			
Contratti: Redazione, registrazione, trascrizione, voltura - Cura registro e raccolta contratti non soggetti a registrazione - Concessioni cimiteriali - Gestione acquisti di rilevanza generale (MEPA - CONSIP) - Gestione canone alloggi ex erp - Graduatoria e assegnazioni alloggi			

ERP – Locazioni - Alienazione e acquisto beni immobili comunali - Cause, liti, contenziosi, arbitrati - Cura e aggiornamento albo giudici popolari.

Sistemi Informatici: Gestione rete telematica (informatica e telefonica) – Gestione servizi web – Aggiornamento generale del sito istituzionale

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente e livello di attività
1	Istruttore amministrativo	C/4	Concu Aldo
1	Istruttore Amministrativo	C/3	Liggi Manuela
1 (20%)	Collaboratore amministrativo polivalente	B/4	Corongiu Italo

UFFICIO 3 URP, Protocollo,

Funzioni attribuite:

Verifica qualità e gradimento servizi – Gestione segnalazioni e reclami – Supporto ai cittadini nella fruizione dei servizi – Consegna materiale e modulistica ai cittadini – Accesso atti – Gestione altri sportelli informativi Informagiovani – Comunicazione esterna – Deposito atti casa comunale – Notifiche – Albo pretorio (virtuale, cartaceo) - Protocollo e archivio corrente – Invio corrispondenza - Cura e manutenzione archivio di deposito e archivio storico - Cura e manutenzione archivio comunale

Personale assegnato

n. posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente e livello attività
1	Istruttore amministrativo	C/4	Concu Aldo
1 (50%)	Collaboratore amministrativo polivalente	B/4	Corongiu Italo
1	Collaboratore terminalista	B/3	Vinci Mariausilia
1 (50%)	Operatore Uffici	A/3	Pezza Anna Maria

SERVIZI ESTERNI

UFFICIO 1 Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva

Funzioni attribuite:

Anagrafe – Carta identità – Residenza – Libretti e decreti di pensione - Moduli pensioni estere – Aire - Nascita – Cittadinanza – Matrimonio – Morte – Immigrazione, emigrazione – Cittadini stranieri – Toponomastica - Iscrizioni leva – Ruoli matricolari – Revisioni– Tenuta albo presidenti di seggio e scrutatori – Elezioni e referendum – Statistiche elettorali semestrali – Gestione spese e rimborsi elettorali – Gestione spese e rimborsi elettorali (Aire) - Raccolta firme referendum – Autenticazione e copie documenti – Ufficio statistica.

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente e livello attività
1	Istruttore direttivo amministrativo	D/2	Mannu Tiziana (Responsabile)
1	Collaboratore terminalista	B/6	Marras Irene
1	Collaboratore terminalista	B/4	Abis Maria Paola
1 (20%)	Operatore uffici	A/3	Pezza Anna Maria

UFFICIO 2 Tributi, Attività produttive

Funzioni attribuite:

Iscrizione IUC (Tari, Tasi, Imu) – Variazioni IUC – Gestione Tosap – Addizionale Irpef - Riscossione diretta tributi – Ruoli coattivi – Imposta pubblicità – Pubblicità temporanea - Accertamenti e Liquidazioni - Riscossione mercati — Gestione affissioni – Gestione esposti e ricorsi – Contributi alle attività produttive – Accertamenti su duaap – Politiche attive del lavoro - Politiche del turismo - Politiche agricole – Sportello catastale decentrato.

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente e livello attività
1	Istruttore direttivo amministrativo	D/2	Mannu Tiziana
1	Istruttore amministrativo	C/1	Piras Stefano
1	Collaboratore terminalista	B/6	Marras Irene
1	Collaboratore terminalista	B/4	Abis Maria Paola
1 (20%)	Operatore Uffici	A/3	Pezza Anna Maria

UFFICIO 3 Ragioneria, Economato

Funzioni attribuite:

Tenuta inventario – Gestione cancelleria – Gestione spese minute e cassa economale – Polizze assicurative –Sinistri – Bilancio- Peg – Patto di stabilità – Pareri di regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria – Emissione mandati di pagamento – Emissione reversali di incasso – Gestione tesoreria comunale – Riaccertamento residui attivi e passivi – Regolarizzazione sospesi comunicati dalla tesoreria – Equilibri di bilancio – Inserimento impegni e liquidazioni di spesa – Accertamento entrate –Controllo di gestione – Segreteria commissioni di bilancio – Assunzione dei mutui e pagamenti relativi alle rate di ammortamento- Contabilità iva - Controllo e verifica agenti contabili

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente e livello attività
1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D/1	Sergi Fabio
1	Istruttore amministrativo contabile	C/4	Doi Maria Franca
1	Istruttore amministrativo contabile	C/1	Corda Maria Grazia

UFFICIO 4 Cultura, Spettacolo, Sport

Funzioni attribuite:

Sport, Associazioni sportive, Buoni Sport – Cultura, Associazioni culturali, Teatro ed Eventi – Lingua Sarda – Cura comunicazioni del Servizio di appartenenza (anche tramite web)

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente
1	Istruttore direttivo amministrativo	D/2	Mannu Tiziana (Responsabile)
1	Istruttore amministrativo	C/1	Piras Stefano
1	Collaboratore terminalista	B/6	Marras Irene
1	Collaboratore terminalista	B/4	Abis Maria Paola
1 (10%)	Operatore Uffici	A/3	Pezza Anna Maria

SERVIZI SOCIALI

UFFICIO 1 Servizio Sociale

Funzioni attribuite:

Obbligo scolastico–Legge 162–Attività minori - affidamento minori, indagine idoneità coppia–Educativa territoriale–Attività anziani–Organizzazione soggiorni–Attività persone con disabilità–“ritornare a casa”- “interventi immediati”–Mediazioni familiari–Affidamenti adulti –Amministrazioni di sostegno–Gestione lavori di socialità–Pari opportunità–Assistenza domiciliare–Politiche giovanili–Giovani idee per Serrenti–Sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione–Gestione albo beneficiari provvidenze economiche–Assistenza economica–Assistenza scolastica per persone con disabilità–Cura e aggiornamento albo associazioni di volontariato–Leggi di settore

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente
1	Istruttore direttivo ass.soc.le	D/4	Cossu Maria Giuseppina
1	Istruttore direttivo ass.soc.le	D/2	Spada Maria Clotilde
1	Istruttore amministrativo	C/1	vacante

UFFICIO 2 Biblioteca e scuola

Funzioni attribuite:

Gestione del sistema documentale e del servizio bibliotecario. Supervisione e coordinamento delle attività con il personale assegnato dal Sistema Bibliotecario. Scelta e acquisto materiale in acquisizione, scarto e svecchiamento. Supervisione attività catalogazione in Indice e in Polo SBN. Gestione amministrativa del contributo RAS. Gestione delle transazioni di prestito bibliotecario e inter bibliotecario. Assistenza e consulenza all’utenza. Gestione contributi Pubblica Istruzione: spese viaggio, spese didattiche e libri scuola secondaria. Fornitura libri scuola primaria. Mensa scolastica. Canoni di locazione L.431/98.

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente
1	Istruttore bibliotecario	C/4	Picchedda Laura

SERVIZI TECNICI

UFFICIO 1 Urbanistica, Edilizia Privata

Funzioni attribuite:

Pianificazione urbanistica–Certificazioni urbanistiche–Autorizzazioni paesistiche – Cartografia–Edilizia residenziale pubblica–Autorizzazione edilizia–Concessione edilizia – Lottizzazioni–Dichiarazione inizio attività–Abitabilità e agibilità – Inagibilità–Abusi edilizi–Contributi abbattimento barriere architettoniche–Accertamenti duaap - Istat rilevazione mensile- L.29/1998 e bandi relativi–Monitoraggio piano casa

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente
1	Ingegnere capo	D/5	Atzeni Alberto
1	Istruttore tecnico geometra	C/4	Furcas Giovanni
1	Istruttore tecnico amministrativo	C/3	Pisu Giuseppe

UFFICIO 2 Lavori pubblici, Progettazione

Funzioni attribuite:

Monitoraggio e rendicontazione lavori pubblici–Programmazione opere pubbliche–Progettazione opere pubbliche–Gestione e affidamento e realizzazione opere pubbliche–Gestione finanziamenti pubblici–Partecipazione bandi–Rendicontazione finanziamenti e rapporti con autorità/enti finanziatori–Certificato esecuzione lavori pubblici – Espropriazioni–Gestioni archivio opere pubbliche–Progettazione interna–Progettazione esterna–Direzione lavori

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente
1	Ingegnere capo	D/5	Atzeni Alberto
1	Istruttore tecnico geometra	C/4	Furcas Giovanni
1	Istruttore tecnico amministrativo	C/3	Pisu Giuseppe
1	Istruttore tecnico geometra	C/1	Corongiu Antonio

UFFICIO 3 Patrimonio, Reti tecnologiche

Funzioni attribuite:

Manutenzione ordinaria – Manutenzione straordinaria – Verifica servizio di pulizia dei locali comunali – Gestione autovetture e automezzi – Cura e manutenzione strade urbane, piazze, parcheggi – Cura e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale – Cura e manutenzione verde pubblico – Manutenzione strade extraurbane - Manutenzione rete illuminazione–Monitoraggio rete idrica –Monitoraggio rete fognaria – Autorizzazione allacci – Autorizzazione installazione impianti di telefonia – Monitoraggio pavimentazione e dell'arredo stradale – Risparmio energetico - Concessione in uso locali comunali - Supervisione e controllo impianti sportivi e strutture culturali e ricreative

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	Dipendente
1	Istruttore tecnico direttivo	D/1	vacante
1	Istruttore tecnico geometra	C/1	Corongiu Antonio
1 (30%)	Collaboratore amministrativo polivalente	B/4	Corongiu Italo
1	Esecutore edile - muratore	B/4	vacante
1	Autista macchine operatrici	B/3	Pilloni Gianluca
1	Manutentore-autista	B/2	Carta Martino
1	Manutentore polivalente	B/2	Furcas Marcello
1	Manutentore polivalente	B/2	Orru' Pasqualino
1	Elettricista manutentore impianti	B/2	Musio Maurizio
1	Manutent.poliv.serv.cimiteriali	B/1	Tocco Bruno
1	Manutentore polivalente	B/1	vacante
1	Custode complesso scolastico sportivo	A/1	vacante

UFFICIO 4 Cimitero

Funzioni attribuite:

Tumulazioni, inumazioni, cremazioni, esumazioni, estumulazioni, trasporto salme

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	dipendente
1	Manutent.poliv.serv.cimiteriali	B/1	Tocco Bruno
1	Manutentore-autista	B/2	Carta Martino

UFFICIO 5 (Soppresso)**UFFICIO 6 Ambiente, Igiene, Sanità, Animali**

Funzioni attribuite:

Inquinamento acustico - Rifiuti solidi urbani – Randagismo - Anagrafe canina - Discariche abusive

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	dipendente
1	Ingegnere capo	D/5	Atzeni Alberto
1	Agente polizia municipale	C/3	Ibba Gianluigi
1	Agente polizia municipale	C/3	Boi Gerardo

UFFICIO 7 Polizia Municipale

Funzioni attribuite:

Attività polizia giudiziaria - Vigilanza stradale/scolastica - Accertamento e gestione illeciti amministrativi-penali - Gestione contenzioso violazioni - Gestione contenzioso e violazioni amministrative - C.C.V. commissione comunale di vigilanza e spettacolo - Gestione documenti oggetti smarriti - Rilascio e rinnovo contrassegno invalidi - Rilascio nulla osta trasporto esplosivi - Rilascio licenza per fuochi artificiali - Autorizzazione sosta veicoli temporanea - Gestione sanzioni amministrative-emissione ruoli - Gestione segnaletica stradale - Intervento incidenti stradali- Comunicazione cessione fabbricati - Trattamento sanitario obbligatorio - Vendita somministrazione alimenti e bevande - Licenza pubblici trattenimenti e spettacoli - Infortuni sul lavoro

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	dipendente
1	Agente polizia municipale	C/3	Boi Gerardo
1	Agente polizia municipale	C/3	Corona Raimondo
1	Agente polizia municipale	C/3	Ibba Gianluigi

UFFICIO 8 Protezione Civile

Funzioni attribuite:

Contributo alle associazioni protezione civile - Centro operativo comunale (COC) - Attività di gestione/segnalazione incendi - Catasto aree percorse da incendio - Vigilanza ambientale e illeciti - Pratiche danni - Attività di soccorso

Personale assegnato

n.posti	Profilo professionale	Cat.	dipendente
1	Ingegnere capo	D/5	Atzeni Alberto
1	Agente polizia municipale	C/3	Boi Gerardo
1	Agente polizia municipale	C/3	Corona Raimondo
1	Agente polizia municipale	C/3	Ibba Gianluigi
1	Istruttore tecnico geometra	C/1	Corongiu Antonio
1	Manutentore-autista	B/2	Carta Martino