

<b>Servizio Amministrativo</b>	
<p><b><u>Ufficio amministrativo e personale</u></b></p> <p>Istruttore direttivo amministrativo Vacante</p> <p>Istruttore Amministrativo Sig.ra Claudia Testoni</p> <p>Collaboratore Amministrativo Sig.ra Claudia Lilliu</p>	<p><b>Gestione trattamento giuridico personale a tempo indeterminato e determinato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procedura reclutamento per mobilità o mediante utilizzo graduatorie altri Enti;</li> <li>- selezione pubblica: redazione e pubblicazione bandi, istruttoria domande, nomina commissione, gestione prove, redazione verbali, graduatoria, assunzioni, contratti di lavoro individuali;</li> <li>- tirocini formativi e di orientamento;</li> <li>- gestione personale Ufficio di Piano del Plus e Cantiere Lavo.Ras;</li> <li>- quantificazione spesa del personale e verifica rispetto vincoli assunzionali;</li> <li>- redazione determinazioni e liquidazioni relative al personale.</li> <li>- applicazione giuridica e economica CCNL.</li> <li>- Costituzione e quantificazione fondo per la produttività.</li> </ul> <p><b>Gestione sistema rilevazione presenze personale:</b> verifica timbrature, richiesta sistemazione anomalie timbrature, ferie, permessi, malattie, recuperi, straordinario.</p> <p><b>Gestione giuridica trattamento personale a tempo indeterminato e determinato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione rapporti con enti previdenziali: INPS, INAIL</li> <li>- aggiornamento fascicoli personali;</li> <li>- certificazioni di servizio, ricerche d'archivio per sistemazione posizioni assicurative;</li> <li>- gestione pratiche pensionistiche (PASSWEB);</li> <li>- modello TFR/1, modello TFS;</li> </ul> <p><b>Comunicazioni relative al personale:</b> UNILAV per assunzioni, cessazioni, proroghe.</p> <p><b>Denunce di infortunio:</b> compilazione e invio denuncia on –line sito INAIL.</p> <p><b>Redazione conto annuale sul personale e relazione al conto annuale:</b> per la parte di competenza e col supporto del servizio finanziario per dati contabili. Invio su SICO.</p> <p><b>Rilevazioni periodiche e statistiche relative al personale:</b> rilevazione mensile assenze, GEDAP, GEPAS, monitoraggio L. 104, rilevazione deleghe sindacali, monitoraggio lavoro flessibile, rilevazione sul portale SIL prospetto informativo disabili L. 68.</p>

	<p><b>Anagrafe delle prestazioni dipendenti ente:</b> inserimento e gestione incarico su PERLA –PA.</p> <p><b>Anagrafe delle prestazioni incarichi dipendenti altri enti:</b> pagamento compenso e comunicazione all’Ente di appartenenza importi erogati.</p> <p><b>Questionari bilancio di previsione e rendiconto di gestione:</b> per la parte riguardante il personale;</p> <p><b>Redazione schede budget per i procedimenti di competenza:</b> per il bilancio di previsione, l’assestamento, il rendiconto di gestione;</p> <p><b>Riaccertamento residui attivi e passivi:</b> per la parte di competenza;</p> <p><b>Gestione compensi amministratori:</b> determinazioni impegno di spesa indennità di funzione Sindaco e Assessori, gettoni di presenza, rimborsi spese viaggio, indennità di fine mandato;</p> <p><b>Gestione contratti:</b> vidimazione repertorio, caricamento contratti registrati nella procedura contratti programmi Halley.</p> <p><b>Incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio:</b> redazione proposta delibera per la Giunta, assunzione impegni, liquidazione onorari;</p> <p><b>Richieste accesso agli atti;</b></p> <p><b>Supporto al Segretario:</b> predisposizione deliberazioni, regolamenti, pubblicazione deliberazioni.</p> <p><b>Supporto al Sindaco e Assessori:</b> convocazione Consiglio comunale, decreti sindacali, comunicazioni, contatti telefonici, posta elettronica, organizzazione incontri, missioni, invio proposte Giunta comunale.</p> <p><b>Supporto ai Consiglieri:</b> invio atti del Consiglio.</p> <p><b>Redazione determinazioni:</b> affidamenti servizi e forniture.</p> <p><b>Pubblicazione determinazioni.</b></p> <p><b>Atti di liquidazione fatture.</b></p> <p><b>Gestione sito web istituzionale:</b> redazione e inserimento articoli, aggiornamento contenuti sito web, comunicazione mediante social network e whatsapp.</p> <p><b>Portale Amministrazione trasparente:</b> inserimento dati e aggiornamenti contenuti.</p>
<p><b>Ufficio demografico e protocollo</b></p> <p>Istruttore Amministrativo Sig.ra Tetti Susanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- denunce, annotazioni, trascrizioni atti di nascita;</li> <li>- denunce, annotazioni, trascrizioni atti di morte;</li> <li>- denunce, annotazioni, trascrizioni, pubblicazioni, annotazione o trascrizione atti di matrimonio e sentenze straniere;</li> </ul>

<p>Esecutore amministrativo Sig. Sanna Stefania</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>procedimenti richieste cittadinanza;</b></li><li>- <b>procedimenti migrazione cittadini comunitari ed extra-comunitari;</b></li><li>- <b>gestione anagrafe italiani residenti all'estero;</b></li><li>- <b>rilascio o proroga carte identità;</b></li><li>- <b>rilascio certificazioni anagrafiche, gestione e aggiornamento sistema informatizzato;</b></li><li>- <b>autenticazioni di firma;</b></li><li>- <b>toponomastica;</b></li><li>- <b>revisioni dinamiche e straordinarie liste elettorali;</b></li><li>- <b>revisioni semestrali;</b></li><li>- <b>gestione albi scrutatori e presidenti;</b></li><li>- <b>raccolta firme proposte di legge e abrogazione leggi;</b></li><li>- <b>gestione consultazioni elettorali e referendum, gestione e aggiornamento programma informatizzato, rendiconti;</b></li><li>- <b>statistiche mensili ed annuali;</b></li><li>- <b>leva militare;</b></li><li>- <b>autenticazione dichiarazioni unilaterali di vendita auto-moto;</b></li><li>- <b>gestione protocollo:</b> annotazione, protocollazione, smistamento della corrispondenza in arrivo, gestione corrispondenza in partenza;</li><li>- <b>consegna atti in deposito; notifiche e pubblicazioni;</b></li><li>- <b>gestione DAT</b></li></ul>
---	---

**Personale assegnato:**

**Responsabile di servizio:** vacante

- Istruttore direttivo Amministrativo: dott.ssa Abis Maria Agnese (in attesa di assunzione a seguito di cessione contratto di lavoro per mobilità)
- Istruttore direttivo Amministrativo: vacante (da valutare nella prossima definizione della D.O. la permanenza di siffatta posizione)

**Istruttore Amministrativo**

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 106 del 01/09/2022

- Sig.ra Claudia Testoni
- Sig.ra Tetti Susanna

**Collaboratore Amministrativo**

- Sig.ra Claudia Lilliu

**Esecutore amministrativo**

- Sig. Sanna Stefania

<b>Servizio Finanziario</b>	
<p><b><u>Ufficio bilancio e contabilità</u></b></p> <p>Istruttore direttivo contabile Vacante</p> <p>Istruttore contabile dott. Enrico Cau (in aspettativa)</p>	<p>Pareri di regolarità contabile e visto di regolarità contabile (artt. 49 e 147 ss TUEL) su proposte deliberative e determinazioni.</p> <p>Predisposizione del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di previsione, relativa proposta di deliberazione e caricamento dati BDAP. Predisposizione del P.E.G. e relativa proposta di deliberazione.</p> <p>Variazioni al bilancio di previsione, di competenza e cassa, e relativa proposta di deliberazione.</p> <p>Variazioni al P.E.G. e relativa proposta di deliberazione.</p> <p>Prelevamenti al fondo di riserva e relativa proposta di deliberazione.</p> <p>Accertamento delle entrate/impegno spese. Emissione mandati pagamento e reversali d'incasso. Emissione fatture attive e note di addebitamento.</p> <p>Gestione mutui e pagamenti relativi. Formazione ruoli di riscossione coattiva entrate patrimoniali. Controllo sugli atti di liquidazione della spesa. Pagamento fatture passive/note.</p> <p>Riaccertamento dei residui. Predisposizione del Rendiconto di gestione e relativi allegati, relativa proposta di deliberazione e caricamento dati BDAP. Assestamento di bilancio, monitoraggio e verifica equilibri di bilancio e relative proposte deliberative.</p> <p>Gestione trattamento economico personale a tempo indeterminato e determinato: - elaborazione stipendi personale a tempo indeterminato e determinato, paghe Cantiere Lavo.Ras – liquidazione mensile cedolino indennità di funzione Sindaco e Assessori, indennità di fine mandato.</p> <p>Versamenti previdenziali CPDEL, INADEL, Fondo Credito, versamenti ritenute Irpef e Irap addizionali; modelli F24EP, DMA2, UNIEMENS, CU, 770 semplificato e ordinario, denuncia Irap - autoliquidazione Inail</p> <p>Certificazione RAS costi organi politici. Rimborso gettoni di presenza spettanti ai consiglieri comunali ed ai membri delle commissioni comunali.</p> <p>Revisione periodica delle partecipate: predisposizione schede partecipate e proposta per il Consiglio inserimento nel Portale Dipartimento Tesoro.</p> <p>Questionari Corte dei Conti</p> <p>Dichiarazioni annuali e denunce trimestrali IVA, dichiarazioni IRAP.</p> <p>Spese rappresentanza, pubblicazione e trasmissione alla Corte dei Conti</p> <p>Inventario beni mobili e immobili.</p>

	<p>Parificazione conti di gestione del tesoriere, agenti contabili e concessionari e trasmissione alla Corte dei Conti. Conto del patrimonio e conto economico</p>
<p><b><u>Ufficio tributi</u></b>  Istruttore contabile Sig. Romeo Melis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>gestione imposta municipale unica (IMU):</b> ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, gestione programma informatizzato, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione atti di accertamento, di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva, comunicazioni all'ufficio ragioneria; contenzioso;</li> <li>- <b>gestione imposta comunale sugli immobili (ICI):</b> rapporti con il concessionario riguardanti i ruoli coattivi in riscossione, comunicazioni all'ufficio ragioneria;</li> <li>- <b>gestione tassa servizi indivisibili (TASI):</b> rapporti con il concessionario riguardanti i ruoli coattivi in riscossione, comunicazioni all'ufficio ragioneria;</li> <li>- <b>gestione tassa per la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati (TARI):</b> ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, gestione programma informatizzato, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione e meccanizzazione ruoli coattivi, redazione avvisi di pagamento, atti di accertamento, atti di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva, comunicazioni all'ufficio ragioneria; contenzioso;</li> <li>- <b>gestione canone unico:</b> ricezione e verifica denunce, assistenza e comunicazioni ai contribuenti, costituzione, integrazione e verifica banca dati contribuenti, incroci con altre banche dati per ricerca evasione, redazione atti di accertamento, di liquidazione e di rimborso, rapporti con il concessionario per la riscossione coattiva, comunicazioni all'ufficio ragioneria; contenzioso;</li> <li>- <b>assistenza tecnica all'amministratore di sistema;</b></li> <li>- <b>assistenza telefonica alla ditta fornitrice dei software di gestione</b></li> </ul>
<p><b><u>Ufficio economato</u></b>  Istruttore contabile dott. Enrico Cau (in aspettativa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>economato:</b> pagamenti in contanti per le piccole spese, in base a quanto previsto dal regolamento di contabilità; liquidazione delle utenze telefoniche, elettriche consumo di acqua; carburanti veicoli comunali, gestione conto credito spese postali;</li> <li>- <b>provveditorato:</b> forniture cancelleria e materiali vari per la gestione e il funzionamento degli uffici, servizi manutentivi macchinari e attrezzature, forniture per le scuole, affidamento e liquidazione premi polizze assicurative R.C. e R.C. auto; gestione tassa di proprietà e revisione automezzi; rimborsi e rapporti con il broker relativamente alla polizza R.C.;</li> <li>- <b>adempimenti IVA:</b> tenute delle scritture contabili, chiusure mensili e denuncia IVA, variazioni attività;</li> <li>- <b>aggiornamento inventario:</b> ricerca atti di gestione delle spese in conto capitale; loro classificazione; registrazione nei vari modelli di inventario; redazione e stesura della parte contabile dell'inventario;</li> </ul>

	<p>- <b>servizio pulizie edifici comunali:</b> affidamento in appalto del servizio, coordinamento del personale del gestore, liquidazioni mensili;</p>
--	--

**Personale assegnato:**

**Responsabile Servizio** vacante

- Istruttore Direttivo contabile: Vacante

**Istruttori contabili:**

- Sig. Melis Romeo
- Sig. Enrico Cau (in aspettativa)

**Istruttore amministrativo-contabile:**

- Vacante
- Vacante (risorsa da condividersi con Ufficio attività produttive)

<b>Servizio Tecnico</b>	
<p><b><u>Ufficio tecnico</u></b></p> <p><b>Istruttore direttivo tecnico ing. Paolo Frau</b></p> <p><b>Istruttore tecnico Ing. Jr. Cinzia Zuncheddu</b></p> <p><b>Istruttore tecnico geom. Agostino Pitzalis</b></p> <p><b>Istruttore tecnico geom. Cristian Perseu</b></p> <p><b>Operatore tecnico Sig. Gionata Sireus</b></p> <p><b>Operatore tecnico Sig. Federico Maccioni</b></p> <p><b>Operatore tecnico Sig. Luigi Gessa</b></p> <p><b>Operatore tecnico Sig. Franco Cuccu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>aggiornamento programma triennale e piano annuale delle opere pubbliche:</b> verifica dello stato di attuazione delle opere programmate e del fabbisogno; acquisizione direttive per la redazione del piano annuale e per la definizione delle priorità di intervento dall'Assessore ai Lavori Pubblici; stima dei fabbisogni e quantificazione relativi budget;</li> <li>- <b>gestione opere e lavori pubblici:</b> affidamento appalto dei servizi di progettazione, direzione, sicurezza; proposte di approvazione fasi progettuali, verbali validazione progetti; determinazione a contrattare; redazione e pubblicazione bando di gara, lettera d'invito, affidamento diretto; aggiudicazione provvisoria e definitiva; redazione schema contratto; consegna lavori, verifica stati di avanzamento e liquidazione, verifica e approvazione stato finale, certificato di regolare esecuzione o verbale di collaudo, liquidazione saldo finale; eventuale rendicontazione alla Regione o Provincia; comunicazioni all'Autorità di Vigilanza sugli Appalti;</li> <li>- <b>gestione adempimenti connessi alla stipula dei contratti:</b> appalto (lavori, forniture, servizi), acquisto, alienazione, permuta, costituzione diritto di superficie, costituzione servitù, convenzioni di lottizzazione: redazione bozza, verifica e integrazione/correzione bozza, invio lettera adempimenti, definizione data di stipula, registrazione, trascrizione-voltura;</li> <li>- <b>aggiornamento PUC al PPR:</b> coordinamento professionisti incaricati; intervento una tantum</li> <li>- <b>varianti PUC e piani attuativi:</b> istruttoria, redazione proposte deliberazione per il Consiglio;</li> <li>- <b>endoprocedimenti SUAPE in materia di edilizia ed urbanistica</b> (permesso di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L., agibilità, etc.);</li> <li>- <b>certificati di destinazione urbanistica;</b></li> <li>- <b>richieste di autorizzazione taglio stradale;</b></li> <li>- <b>assegnazione lotti PIP:</b> bando, graduatoria, determina di assegnazione, contratto di vendita;</li> <li>- <b>assegnazione lotti PEEP:</b> bando, graduatoria, determina di assegnazione, contratto di vendita;</li> <li>- <b>gestione servizi e forniture necessarie per le manutenzioni ed il funzionamento degli impianti;</b></li> <li>- <b>gestione richieste di accesso agli atti;</b></li> <li>- <b>vigilanza edilizia:</b> verifica segnalazioni, sopralluoghi, redazione verbali, trasmissione atti all'Autorità Giudiziaria, provvedimenti di sospensione, demolizione, archiviazione;</li> <li>- <b>monitoraggio attività edilizia:</b> monitoraggio mensile ISTAT, monitoraggio ampliamenti volumetrici Piano Casa, anagrafe tributaria;</li> </ul>

- **sicurezza e salute lavoratori:** nomina responsabile servizio prevenzione e protezione, nomina medico competente, incarico redazione-aggiornamento piano dei rischi e monitoraggio degli interventi, quantificazione budget per la realizzazione degli interventi e richiesta inserimento in bilancio, coordinamento visite mediche dipendenti; corsi prevenzione incendi; attuazione interventi per eliminazione delle situazioni di rischio;
- **gestione territorio:** interventi di controllo ambientale, di gestione delle emergenze, di protezione civile, segnalazione discariche abusive, emergenze ambientali;
- **partecipazione a bandi finalizzati alla concessione di finanziamenti:** per le materie di competenza;
- **redazione schede budget:** per il bilancio di previsione, l'assestamento, il bilancio consuntivo;
- **riaccertamento residui attivi e passivi:** per la parte di competenza;
- **vigilanza in materia ambientale:** verifica presenza di abbandono dei rifiuti, rimozione e bonifica, procedure ai sensi del d.lgs. 52/2006;
- **gestione servizi e forniture necessari all'ufficio tecnico:** affidamenti diretti, cottimi fiduciari, impegni e liquidazioni;
- **elaborazione cartografie, disegni di progetto, stampa progetti, elaborazioni fotografiche;**
- **gestione attrezzature:** gestione delle attrezzature comunali, assegnazione alle associazioni, assegnazione locali;
- **gestione interventi manutenzione ordinaria del patrimonio:** pulizia strade e piazze, manutenzione verde pubblico, segnaletica stradale, immobili comunali, impianti idrici, impianti fognari, impianti elettrici, impianti illuminazione pubblica, cimitero;
- **gestione servizi e forniture necessarie per le manutenzioni ed il funzionamento degli impianti;**
- **gestione automezzi e attrezzature;**
- **perizie di stima immobili;**
- **concessione strutture comunali:** verifica requisiti, proposta deliberazione per la Giunta, predisposizione e stipula convenzione;
- **gestione cimitero: concessioni**
- **cantiere comunale per l'occupazione:** acquisizione direttive circa interventi da realizzare e personale da assumere, quantificazione costi manodopera, materiali e noli, redazione relazione tecnica e proposta per la Giunta, convenzione con il CSL, richiesta al CSL redazione graduatorie, verifica idoneità lavoratori inseriti in graduatoria, determinazioni di impegno, redazione schemi dei contratti di lavoro, coordinamento lavori;
- **attività di pubblica utilità:** coordinamento persone inserite;
- **manutenzione segnaletica stradale;**
- **manutenzione immobili comunali:** impianti idrici, impianti di illuminazione pubblica;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>manutenzione verde pubblico;</b></li> <li>- <b>manutenzione viabilità rurale,</b></li> <li>- <b>manutenzione reti tecnologiche;</b></li> <li>- <b>gestione bando sonoro;</b></li> <li>- <b>organizzazione eventi e manifestazioni:</b> interventi di supporto logistico;</li> <li>- <b>contributi eliminazione barriere architettoniche:</b> gestione richieste, presentazione alla RAS, concessione, verifica interventi, liquidazione;</li> </ul>
<p><b>Ufficio Attività Produttive</b></p> <p>Istruttore amministrativo/contabile (condivisa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>gestione eventi, feste e manifestazioni;</b></li> <li>- <b>fiera del tappeto:</b> procedure per l'allestimento, coordinamento del personale, gestione problematiche durante la fase espositiva, chiusure contabili; registrazione di carico e scarico della movimentazione delle merci, verbali di consegna, rilevazione rimanenze;</li> <li>- <b>gestione fiere e sagre, suolo pubblico, Luna Park e circhi:</b> individuazione degli spazi e procedure per l'attribuzione degli spazi;</li> <li>- <b>endoprocedimenti SUAPE in materia di attività produttive, artigianali, agricoltura, gestione P.I.P.,</b></li> <li>- <b>transizione digitale;</b></li> <li>- <b>commissione vigilanza locali di pubblico spettacolo:</b> nomina, convocazione, redazione verbali;</li> </ul>

**Personale assegnato:**

**Responsabile del servizio:** Istruttore direttivo Tecnico: ing. Paolo Frau

**Istruttore Tecnico**

- Ing. Jr Cinzia Zuncheddu
- Geom. Agostino Pitzalis
- Geom. Cristian Perseu

**Operatore Tecnico**

- sig. Gionata Sireus
- sig. Federico Maccioni

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 106 del 01/09/2022

- sig. Luigi Gessa
- sig. Franco Cuccu

**Istruttore amministrativo/contabile**

- Vacante (risorsa condivisa)
-

<b>SERVIZIO VIGILANZA</b>	
<b>Ufficio di PL Servizio interno</b>  <b>Istruttore amministrativo Sig.ra Concu Stefania</b>	Ricezione esposti, relazioni con gli utenti e pratiche amministrative del settore, rilascio contrassegni invalidi, passi carrai, autorizzazioni per la caccia.
<b>Istruttore Direttivo di PL Uff.le Muru Alessandra</b>	<p>Procedimenti per l'affidamento di forniture di beni e servizi per il Settore Polizia Locale</p> <p>Gestione contestazioni di violazione al C.d.S., gestione verbali, gestione ruoli per l'incasso delle sanzioni; contenzioso; Accesso agli atti</p> <p><b>ASSOCIAZIONISMO-COMPAGNIA BARRACELLARE</b></p> <p>Gestione pratiche Compagnia Barracellare, e richiesta contributi premi RAS</p> <p><b>RICEZIONE DELLE DENUNCE DI TIPOLOGIA PENALE ED AMMINISTRATIVA</b></p> <p>l'Ufficio di Polizia Locale di Mogoro riceve le denunce di smarrimento o comunque acquisisce copia della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà della carta di identità e degli altri documenti per i quali è previsto l'aggiornamento dello SDI</p>

	<p><b>SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA NEL TERRITORIO URBANO</b></p> <p>Centrale operativa presso il servizio di Polizia Locale          Responsabile del Trattamento Interno dei dati personali rilevati          Sorveglianza del territorio</p> <p>Rapporti con le Forze dell'ordine per la repressione dei reati e per garantire misure di prevenzione e di tutela della pubblica sicurezza in ambito comunale.</p> <p>Posizionamento di foto trappole per repressione reati ambientali</p>
<p><b><u>Ufficio Polizia Locale</u></b>  <b><u>Servizio Esterno</u></b></p> <p><b>Istruttore Direttivo di PI</b>  <b>Uff.le                      Muru</b>  <b>Alessandra</b></p> <p><b>Istruttori di vigilanza</b></p> <p><b>Agente scelto Carta</b>  <b>Cesare</b></p> <p><b>Agente scelto Bovi</b>  <b>Luciano</b></p>	<p><b>ATTIVITÀ DI VIGILANZA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>la Polizia Urbana:</b> servizi finalizzati al regolare controllo del suolo pubblico secondo le norme dei regolamenti comunali, controllo esposti sulle attività rumorose o che superano la normale tollerabilità di concerto con la Azienda U.S.L. (condomini, cani, pubblici esercizi, lavori edilizi privati, ecc.)</li> <li>2. <b>la Polizia Edilizia:</b> controllo dell'attività edilizia nel territorio Comunale atto a verificare che le singole ditte o imprese costruttrici siano in possesso delle concessioni o autorizzazioni edilizie, con controlli mirati anche a verificare che le opere siano realizzate secondo i progetti approvati e/o strumenti urbanistici vigenti, salvaguardando le opere pubbliche (strade, piazze, segnaletica stradale, ecc. ) nonché nel rispetto del vigente regolamento edilizio Comunale, verifica segnalazione di eventuali violazioni edilizie riscontrate alle autorità competenti con l'adozione dei provvedimenti di carattere sanzionatorio e cautelare secondo le norme urbanistiche e del codice di procedura penale; redazione dell'elenco mensile dei rapporti e delle ordinanze di sospensione a firma del Segretario Comunale;</li> <li>3. <b>Randagismo:</b> gestione adempimenti sull'anagrafe canina di concerto con l'Azienda Sanitaria Locale, prevenzione del randagismo con affidamento del servizio per la custodia, mantenimento, adozioni di animali, ecc., controllo e repressione del randagismo dei cani con catture periodiche. Richiesta Contributi alla RAS</li> <li>4. <b>La Polizia Ambientale:</b> servizi di vigilanza di tutto il territorio Comunale con particolare attenzione per la prevenzione e repressione di discariche abusive di rifiuti, inquinamento delle acque ad opera di insediamenti industriali, ecc., uso del territorio nel rispetto delle normative poste a tutela dello stesso; prevenzione e recupero dei veicoli dalla campagna in</li> </ol>

	<p>stato di abbandono o di provenienza furtiva; tutela dell'igiene e della sanità pubblica in collaborazione con le strutture operative della Azienda sanitaria locale; servizi di vigilanza specifici per la tutela dell'attività ittica e venatoria nel territorio di Mogoro;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. <b>la Polizia Commerciale e Annonaria, Amministrativa:</b> controllo periodico dei pubblici esercizi, attività ricettive e degli esercizi commerciali per la verifica e il rispetto delle discipline che regolano le singole attività, con particolare attenzione all'osservanza delle norme igienico-sanitarie e alla tutela del consumatore (pubblicità dei prezzi, adulterazione, ecc.), diffide e repressione di attività illecite o irregolari, controllo del mercatino settimanale in area pubblica e dei singoli operatori commerciali in occasione delle manifestazioni pubbliche;</li><li>6. <b>la Polizia di Sicurezza:</b> servizi di supporto ad altri organi di Polizia in occasione di pubbliche manifestazioni o spettacoli, controllo delle autorizzazioni di Polizia Amministrativa rilasciate dalle autorità competenti e dal Comune, e delle particolari prescrizioni in esse indicate per i titolari; prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri nonché in caso di infortuni; dirimere i dissidi privati, al fine di mantenere la civile convivenza; assistenza al personale sanitario nei casi di ricovero per T.S.O.;</li><li>7. <b>la Polizia Giudiziaria:</b> le diverse attività sopraindicate si accompagnano spesso ad una intensa attività di P.G. di iniziativa, ogni qualvolta si ravvisino gli estremi di un reato e con frequenti deleghe di attività promosse dalla A.G.O.; Procedimento maltrattamento animali.</li><li>8. <b>la Polizia Stradale:</b> con servizi di controllo su specifici obblighi degli utenti della strada con particolare riferimento alle norme di comportamento, al controllo delle norme di sicurezza per la circolazione stradale, secondo le periodiche direttive impartite dell'autorità competente; controllo dei cantieri stradali per il rispetto della segnaletica necessaria alla salvaguardia della circolazione stradale e dell'incolumità delle persone, controllo costante del regolare svolgimento del traffico secondo le disposizioni emanate dagli enti proprietari delle strade (statali, provinciali, comunali, vicinali), rilevamento degli incidenti stradali, segnalazioni riguardanti la regolare presenza della segnaletica stradale e relativi danneggiamenti, le insegne pubblicitarie, passi carrai, ecc., ripristini dello stato dei luoghi e applicazione delle altre sanzioni accessorie, scorta e vigilanza in occasione di manifestazioni, gare e cortei.</li></ol> <p><b>PROCEDIMENTO PER EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizzazione, pianificazione e definizione dei corsi di educazione stradale nelle scuole di ogni ordine e grado</li></ul>
--	--

	<p><b>INTERVENTI DI CONTROLLO E VIGILANZA A SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO COMUNALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Svolgimento di servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune</li><li>• Svolgimento funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica.</li><li>• Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune</li></ul> <p><b>MANIFESTAZIONI DI PUBBLICO SPETTACOLO, AUTORIZZAZIONI / LICENZE AMMINISTRATIVE TESTO UNICO LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA</b></p> <p>Rapporti con i Comitati e predisposizione di autorizzazioni previste dal Testo unico in materia di leggi sulla pubblica sicurezza previste in materia di attività di pubblico spettacolo</p>
--	---

**Personale assegnato:**

**Responsabile Servizio:** Istruttore Direttivo di PL Uff.Le dott.ssa Muru Alessandra

**Istruttori di vigilanza:**

- Agente scelto Carta Cesare
- Agente scelto Bovi Luciano

**Istruttore amministrativo:**

- Sig.ra Concu Stefania

<b>Servizio Sociale e Culturale</b>	
<p><b><u>Ufficio servizi sociali</u></b></p> <p>Istruttore direttivo socio-assistenziale Sig.ra Sabina Mura</p> <p>Istruttore direttivo socio-assistenziale sig.ra Mariantonietta Gallittu</p> <p>Collaboratore professionale amministrativo sig.ra Mariangela Caria</p> <p>Istruttore amministrativo Sig.ra Rosalba Mascia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>programmazione servizi socio-assistenziali:</b> verifica risultati e fabbisogno; redazione prospetto analitico linee di intervento e quantificazione budget;</li> <li>- <b>gestione servizi socio-assistenziali:</b> determinazioni a contrattare, bandi di gara o lettere d'invito; istruttoria domande, verifica progetti; aggiudicazione provvisoria e definitiva; redazione contratti; verifica e liquidazione fatture; contenzioso;</li> <li>- <b>gestione attività e procedimenti rientranti nel servizio Plus distretto Ales - Terralba</b></li> <li>- <b>POR, PNRR...:</b> richieste finanziamenti e gestione fondi;</li> <li>- <b>collaborazione Tribunale Minori:</b> indagini psico-sociali, progetti di aiuto, servizi di sostegno a minori e famiglie, gestione tutela e affido familiare di minori;</li> <li>- <b>gestione tutela e curatela:</b> interdetti legali e giudiziali;</li> <li>- <b>servizio ludoteca, attività socio-ricreative minori, spiaggia day, animazione estiva;</b></li> <li>- <b>servizio centro aggregazione sociale anziani, attività socio-ricreative anziani; servizio soggiorno vacanza anziani;</b></li> <li>- <b>progetti contro dispersione scolastica;</b></li> <li>- <b>Coordinamento pedagogico sovracomunale:</b> attività di ricerca, analisi e formazione.</li> <li>- <b>interventi contrasto povertà. (REIS, RDC, Buoni spesa...):</b> proposte alla Giunta dei criteri e della programmazione, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, progetti personalizzati, coordinamento persone inserite, verifiche, liquidazioni;</li> <li>- <b>Lavori di pubblica utilità:</b> convenzione Tribunale ordinaria, collaborazione UEPE, predisposizione progetto;</li> <li>- <b>servizi socializzazione disabili;</b></li> <li>- <b>progetto socio-ricreativi per adolescenti e giovani:</b> elaborazione progetti, affidamento del servizio, redazione contratto, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale;</li> <li>- <b>sussidi L.R. 20/97:</b> agli infermi di mente;</li> <li>- <b>sussidi L.R. 7/91:</b> agli emigrati di rientro;</li> <li>- <b>certificazione spesa sociale:</b> rilevazione annuale ISTAT;</li> <li>- <b>servizio assistenza domiciliare:</b> presa in carico utente, progetto individualizzato, attivazione servizio, calcolo contribuzione utenza, verifica versamenti, liquidazione;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>L. 162/98 progetti personalizzati portatori handicap:</b> affidamento a cooperative nei casi di gestione diretta; nei casi di gestione indiretta: coordinamento e verifica documentazione di spesa, liquidazioni;</li><li>- <b>servizio pasti caldi a domicilio:</b> collaborazione con il PLUS per attivazione servizio; valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione, trasmissione atti al PLUS;</li><li>- <b>servizio assistenza domiciliare integrata (ADI):</b> collaborazione con il PLUS per attivazione servizio, valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione, trasmissione atti al PLUS;</li><li>- <b>unità di valutazione territoriale (UVT):</b> riunioni per la valutazione multidimensionale degli utenti in situazione di handicap e/o difficoltà ed elaborazione congiunta del programma d'intervento; elaborazione progetto e trasmissione atti alla Regione;</li><li>- <b>programma ritornare a casa, mi prendo cura, disabilità gravissime:</b> presa in carico utenti, verifica requisiti, progetto personalizzato, richiesta finanziamento, attivazione progetto, supervisione, verifica, rendicontazione;</li><li>- <b>inserimento in strutture di anziani e disabili:</b> acquisizione richieste, supporto all'utenza per individuazione strutture, impegno di spesa, redazione contratto, liquidazione fatture;</li><li>- <b>servizio di aiuto economico:</b> valutazione stato di bisogno, progetto personalizzato di aiuto, determina di liquidazione, verifica finale;</li><li>- <b>Bonus Idrico integrativo:</b> gestione bando, predisposizione fabbisogno e graduatoria</li><li>- <b>servizio assistenza specialistica alunni portatori di handicap:</b> acquisizione richieste, contatti con la Scuola, attivazione servizio, verifiche periodiche e finale, liquidazione fatture;</li><li>- <b>servizio educativo territoriale:</b> rivolto a minori e famiglie in difficoltà</li><li>- <b>servizio asilo nido:</b> proposta alla Giunta dei criteri per l'accesso al servizio, predisposizione bando, acquisizione domande, approvazione graduatoria, redazione contratto con il gestore, liquidazione fatture;</li><li>- <b>nidi gratis:</b> predisposizione bando, acquisizione domande e quantificazione fabbisogno, richiesta finanziamento, verifica spesa sostenuta, liquidazione, rendicontazione;</li><li>- <b>assegni di maternità e ai nuclei familiari:</b> acquisizione domande, verifica requisiti, determine di concessione, trasmissione atti INPS;</li><li>- <b>sussidi L.R. 11/83:</b> ai nefropatici;</li><li>- <b>sussidi L.R. 7/92:</b> emigrati di rientro</li><li>- <b>sussidi L.R. 27/85:</b> ai talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni;</li><li>- <b>sussidi L.R. 9/2004:</b> alle persone in chemioterapia;</li></ul>
--	--

	<p><b>- autorizzazione funzionamento strutture socio-assistenziali</b></p>
<p><b><u>Ufficio servizi scolastici, culturali, sportivi</u></b></p> <p><b>Istruttore direttivo socio-assistenziale</b> <b>Sig.ra Sabina Mura</b></p> <p><b>Istruttore amministrativo</b> <b>sig.ra Rosalba Mascia</b></p>	<p><b>- procedimenti di attribuzione dei benefici economici per il diritto allo studio:</b> borse di studio regionali e nazionali, rimborso spese libri di testo, assegnazione borse di studio ai laureati e ai diplomati: predisposizione bandi e avvisi, approvazione graduatorie, liquidazione;</p> <p><b>- procedimenti per l'attribuzione di contributi alle Scuole:</b> verifica bilancio e rendiconto delle somme trasferite, determina di concessione;</p> <p><b>- servizio mensa scolastica:</b> predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio, liquidazione fatture,</p> <p><b>-verifica contribuzione utenza mensa scolastica</b></p> <p><b>- contributi ordinari e straordinari alle Associazioni sportive:</b> predisposizione bandi e avvisi, approvazione graduatorie, liquidazione;</p> <p><b>- contributi ordinari e straordinari alle Associazioni culturali:</b> predisposizione bandi e avvisi, approvazione graduatorie, liquidazione;</p> <p><b>- gestione albo Associazioni:</b> consulenza per l'accesso ai benefici economici, predisposizione determine di iscrizione, modifica o cancellazione;</p> <p><b>-esternalizzazione biblioteca comunale:</b> predisposizione bando, progetto e affidamento servizio</p> <p><b>- finanziamento biblioteca:</b> redazione richiesta, programmazione spendita contributo, redazione proposta per la Giunta;</p> <p><b>- acquisto libri e materiale documentario:</b> affidamento diretto, verifica fornitura, liquidazione;</p> <p><b>- servizio di animazione alla lettura:</b> programmazione, affidamento del servizio, attivazione collaborazione con la Scuola, allestimento spazi, pubblicizzazione, attuazione servizio, liquidazione, rendicontazione;</p> <p><b>- festival "Tuttestorie":</b> affidamenti diretti necessari per l'organizzazione dell'evento;</p> <p><b>- Scuola Civica di Musica:</b> redazione proposta per la Giunta/Consiglio, pubblicizzazione corsi, acquisizione domande, comunicazione dati al Comune capofila, trasferimento fondi, coordinamento;</p> <p><b>-attività culturali, manifestazioni e spettacoli;</b></p> <p><b>- Sportello lingua sarda:</b> collaborazione con la Provincia per gestione progetto;</p> <p><b>- gestione biblioteca ed emeroteca:</b> timbratura materiale, inventariazione, catalogazione, etichettatura con l'utilizzo degli applicativi SBN; servizio al pubblico: gestione prestito/restituzione, supporto all'utenza per la ricerca del materiale sia cartaceo sia on-line e per l'accesso al servizio CAPSDA;</p>

	- <b>gestione abbonamenti a riviste e periodici:</b> affidamenti diretti, liquidazioni;
--	---

**Personale assegnato:**

**Responsabile del servizio:** Istruttore direttivo socio-assistenziale dott.ssa Sabina Mura

- Istruttore direttivo socio-assistenziale dott.ssa Mariantonietta Gallittu

**Istruttore amministrativo**

- Sig.ra Rosalba Mascia

**Collaboratore professionale amministrativo**

- sig.ra Mariangela Caria