



COMUNE DI DORGALI

Viale Umberto, 37 - CAP. 08022 - TEL. 0784.927200 - FAX 0784.94288
PROVINCIA DI NUORO

AREA AMMINISTRATIVA COMPETENZE

L'Area amministrativa si articola nei seguenti servizi:

AFFARI GENERALI

SEGRETERIA DEL CONSIGLIO COMUNALE

- Assistenza e supporto all'attività del Consiglio Comunale e dei suoi organismi interni;
- Adempimenti di legge in ordine alle posizioni (giuridiche, economiche, patrimoniali) dei componenti il Consiglio Comunale;
- Aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti alle leggi vigenti.

SEGRETERIA DELLA GIUNTA MUNICIPALE

- Assistenza e supporto all'attività della Giunta Municipale;
- Adempimenti di legge in ordine alle posizioni (giuridiche, economiche, patrimoniali) dei componenti la Giunta Municipale;
- Raccolta determinazioni dirigenziali.

SEGRETERIA DEL SINDACO

- assistenza al Sindaco nelle funzioni di indirizzo e di rappresentanza (predisposizione atti)
- formalizzazione, registrazione, raccolta degli atti (Decreti...) di competenza sindacale;
- assistenza al Sindaco ed ai componenti della Giunta nella gestione della corrispondenza, nell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie;
- predisposizione e messa in esecuzione delle ordinanze del Sindaco.

ARCHIVIO – PROTOCOLLO – NOTIFICHE

ARCHIVIO:

- Indice generale, ricerche, sistemazione pratiche archivio corrente e archivio deposito
- Deposito originali provenienti dal Sindaco, Giunta Municipale e Consiglio Comunale
- Deposito e raccolta Gazzette Ufficiali, R.I. e R.S. e pubblicazioni varie
- Pubblicazione deliberazioni e atti comunali o provenienti da altri Enti pubblici, con relativa consegna di questi ultimi
- Archivio storico.

PROTOCOLLO

- Classificazione, selezione, assegnazione di tutti gli atti diretti all'Amministrazione e fuori Comune
- registrazione ordinanze sindacali, provvedimenti d'ufficio, atti giudiziari e notarili
- consegna atti giudiziari
- Servizio contabilità spedizione postale – Rapporti con la Direzione Poste e agenzie locali, recapito espressi

CENTRO RIPRODUZIONE FOTOSTATICA ATTI

CENTRALINO

NOTIFICHE

Notificazione atti dell'Amministrazione o provenienti da altri Enti Pubblici.

GESTIONE CONTRATTI

- Espletamento gare d'appalto su progettualità elaborate dai diversi settori dell'Amministrazione;
- Assistenza al Segretario Comunale per la redazione e la stipulazione dei contratti in genere per scrittura privata o per atto pubblico;
- Tenuta Repertorio contratti e concessioni e adempimenti contrattuali (registrazione fiscale, trascrizione Conservatoria RR.II., volture catastali, svincolo depositi cauzionali);
- Custodia originali contratti e concessioni, copie autentiche notarili;
- Liquidazione diritti di Segreteria;
- Assistenza e supervisione di contratti, in fase di formulazione, programmati dagli altri settori di attività;
- Assegnazione loculi cimiteriali
- Fide Pascolo

SERVIZI DECENTRATI

Coordinamento operativo dell'attività della Consulta.

AFFARI LEGALI

- Tutela degli interessi dell'Amministrazione al fine di evitare contenziosi e chiamate in causa;
- Cura dei rapporti con i legali esterni (cause trattate, pareri forniti, istruttoria pratiche da affidare all'esterno).

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Rilascio informazioni sull'attività generale dell'Amministrazione;
- Rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- Rilascio modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- Raccolta reclami e segnalazioni di disfunzione ed elaborazione di un archivio cartaceo;
- Formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e legislativi del rapporto con l'utenza.

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE, A.I.R.E., LEVA:

- Tenuta registri di Anagrafe, liste di Leva, Anagrafe Italiani Residenti all'Esteri, ecc.
- carte d'identità.
- competenze residuali in materia di rilascio di certificazioni anagrafiche,
- Archivio e certificazioni, comunicazioni con altre P.A., ricerche storiche, conservazione registri.

STATO CIVILE:

- atti di nascite, pubblicazioni di matrimonio, atti di matrimonio, cittadinanza, atti di morte;
- conservazione registri
- polizia mortuaria

ELETTORALE:

- Revisione e aggiornamento liste elettorali
- Adempimenti consultazioni elettorali
- Certificazioni.

RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

GESTIONE RISORSE UMANE

- Applicazione C.C.N.L.
- Assunzioni e procedure di selezione
- Mobilità interna ed esterna
- Gestione sistema rilevazione presenze
- Cessazione dal servizio per quanto concerne l'aspetto giuridico (diritto), cause di servizio, equo indennizzo
- Autorizzazione incarichi professionali, a comando e a scavalco
- Assistenza all'Ufficio per i procedimenti disciplinari

- **Organizzazione/riorganizzazione Uffici e Servizi comunali. Aggiornamento Regolamento sull'ordinamento**
- **degli uffici e dei servizi e regolamenti vari di organizzazione. Attività direzionale nei confronti dei vari**
- **settori dell'amministrazione sulle problematiche del personale e dell'organizzazione**
- **statistiche**
- **Relazioni sindacali (gestione relazioni sindacali – Assistenza ai lavori della Delegazione Trattante –**
- **Rapporti con le organizzazioni sindacali e con i vari settori dell'amministrazione sulle problematiche delle relazioni sindacali)**
- **Formazione professionale**
- **Gestione contenzioso e procedure disciplinari.**

PUBBLICA ISTRUZIONE

- **Istruzione di ogni ordine e grado ed orientamento degli studi. Scuole materne - assistenza scolastica;**
- **Programmazione e gestione del servizio scolastico, come l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione (art. 135 del D. Lgvo N. 112/98)**
- **Rilevazione di disfunzioni e bisogni, nonché le correlative iniziative di segnalazione ad altri uffici (es. Tecnico, Ragioneria, Servizi Sociali,)**
- **Misure organizzative per il migliore andamento del servizio**
- **Funzioni amministrative relative alle scuole private**
- **Attuazione interventi L.R. 31/84 e 25/93: servizi mensa Scuola Materna e Media Statale, mensa Scuola Materna privata, Trasporto Scuola Materne e Media Statale, Servizi Scuola dell'obbligo, Trasporto studenti Scuole Superiori, Contributi per visite d'istruzione, assegni di studio**
- **Rendicontazione finanziamenti regionali**
- **Predisposizione regolamenti e direttive contenenti le modalità di attribuzione delle sovvenzioni sul diritto allo studio e successive integrazioni e modifiche.**

PROGETTI SPECIALI

Esempio:

- **Formazione di graduatorie per assegnazione alloggi di edilizia economica e popolare**
- **Gestione fondi assegnati dallo Stato (es. L. 448/98 art. 27, e L. 62/2000, art. 1),**
- **Riserve d'esercizio - usi civici.**

Attuazione Piano Esecutivo di Gestione.

I Responsabili del Procedimento sono nominati a cura del Capo Area.