



**COMUNE DI SINNAI**  
PROVINCIA DI CAGLIARI

---

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA) - TEL. 070/76901 - FAX 070/781412

**Dotazione Organica**

**FUNZIONIGRAMMA**

**Approvato con Deliberazione della  
Giunta Comunale n° 197 del 22 dicembre 2010**

- SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE
- SETTORE TRIBUTI
- SETTORE FINANZIARIO
- SETTORE SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E BIBLIOTECA
- SETTORE LAVORI PUBBLICI E TECNOLOGICI
- SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PUBBLICA
- SETTORE EDILIZIA PRIVATA E S.U.A.P.
- SETTORE POLIZIA MUNICIPALE



# COMUNE DI SINNAI

PROVINCIA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA) - TEL. 070/76901 - FAX 070/781412

## SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE

- ✓ Atti di competenza del servizio (proposte di deliberazione, regolamenti, relazioni, determinazioni, certificazioni, attestazioni etc..)
- ✓ Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica
- ✓ Tenuta dei verbali delle Commissioni e dei regolamenti comunali di competenza del servizio
- ✓ Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
- ✓ Statistiche periodiche inerenti i servizi di competenza
- ✓ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore

### **Servizio Segreteria Generale, Assistenza Organi Istituzionali, Affari Legali, U.R.P.**

- ✓ Supporto tecnico-amministrativo ed assistenza alle attività degli assessorati, organi collegiali, e di direzione politica
- ✓ Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale il quale, per lo svolgimento dei compiti d'istituto, si avvale dei Servizi Segreteria e Personale
- ✓ Adempimenti relativi alle sedute del Consiglio e della Giunta
- ✓ Gestione adempimenti relativi all'attività deliberativa dell'Ente
- ✓ Gestione affari legali
- ✓ Gestione della fase contrattuale dei procedimenti
- ✓ Gestione delle attività di rogito contrattuale del Segretario
- ✓ Collaborazione con i Settori dell'Ente ed il Segretario per la definizione e programmazione dei percorsi contrattuali
- ✓ Gestione Albo Pretorio fisico e Albo Pretorio Online
- ✓ Gestione della corrispondenza
- ✓ Gestione del protocollo
- ✓ Gestione archivio corrente
- ✓ Gestione archivio di deposito e fasi preparatorie per il passaggio all'archivio storico
- ✓ Notificazioni
- ✓ Ufficio relazioni con il Pubblico
- ✓ Servizi ausiliari
- ✓ Centralino telefonico
- ✓ Registrazione, pubblicazione, conservazione, distribuzione agli uffici degli atti a valenza generale: delibere, determine, ordinanze, decreti sindacali ed ogni altro atto di interesse generale
- ✓ Raccolta di fonti normative nazionali, regionali e comunali e loro segnalazione agli uffici interessati
- ✓ Raccolta dei regolamenti dell'Ente
- ✓ Patrocini, inaugurazioni, cerimoniali.

## **Servizio Gestione Giuridica del Personale, sviluppo risorse umane, Formazione.**

- ✓ Definizione e aggiornamento della struttura organizzativa e della dotazione organica sulla base degli indirizzi formulati dall'Amministrazione
- ✓ Programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale
- ✓ Gestione delle procedure amministrative relative al personale dal reclutamento fino alla cessazione dal servizio
- ✓ Gestione del trattamento giuridico del personale
- ✓ Contenzioso in materia di rapporto di pubblico impiego.  
Applicazione dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza;  
Applicazione legge sulle categorie protette;
- ✓ Pratiche sistemazione posizioni previdenziali e pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, premi di servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Infortuni, rapporti con Enti previdenziali e uffici fiscali e relative denunce annuali
- ✓ Gestione controllo presenze e degli adempimenti relativi alle assenze in genere del personale.
- ✓ Relazioni sindacali e contrattazione decentrata
- ✓ Attività di supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- ✓ Nucleo di valutazione
- ✓ Aggiornamento e formazione professionale dei dipendenti
- ✓ Registri, fascicoli e schedari del personale dipendente;
- ✓ Cantieri comunali a sollievo della disoccupazione e lavori socialmente utili: gestione amministrativa dei lavoratori a tempo determinato ed ogni altro adempimento relativo all'esecuzione degli interventi previsti nei cantieri comunali
- ✓ Coordinamento dei rapporti con il medico competente sulla sorveglianza sanitaria dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato

## **Servizio Sistema informatico comunale**

**Gestione Hardware:** acquisti, manutenzione, dismissioni

### **Gestione Software:**

acquisti software gestionali, sviluppo e aggiornamento di piccoli gestionali, manutenzione ed aggiornamento dei software di gestione dei servizi demografici, protocollo, concessioni edilizie, tributi, rilevazione presenze gestione sicurezza e autorizzazioni sui gestionali

### **Servizi Sistemistica e Sicurezza:**

- ✓ Gestione dei Server e reti LAN,
- ✓ Gestione del dominio e della struttura di rete Active Directory
- ✓ Gestione NAS protocollo (archivio scansioni)
- ✓ Gestione ponti radio e sistemistica delle Videocamere
- ✓ Progetto SurfInSardinia,
- ✓ Sicurezza: policy degli account di rete e Privacy – Redazione del Documento programmatico sulla sicurezza – DPS

### **Servizi Web**

- ✓ Sito web Istituzionale: gestione e sviluppo
- ✓ Sviluppo, gestione e aggiornamento portali secondari
- ✓ Gestione delle caselle di posta elettronica ordinaria e di posta certificata PEC
- ✓ Gestione EGOV Halley per la pubblicazione dell'albo pretorio on-line
- ✓ Forum Istituzionale : Sviluppo e Gestione

- ✓ Gestione area riservata consiglieri comunali e comunicazione atti

### **Servizio Sport, Spettacolo e Turismo.**

- ✓ Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico – amministrativo che quello operativo, degli interventi in materia di Sport, Spettacolo e Turismo
- ✓ Attività di promozione e realizzazione di manifestazioni e spettacoli
- ✓ Attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportive, compresa la concessione di sovvenzioni e contributi ad enti ed associazioni pubbliche e private
- ✓ Gestione database associazioni
- ✓ Partecipazione a fiere, mostre e rassegne per la promozione turistica del territorio
- ✓ Gestione amministrativa delle strutture ed impianti sportivi

### **Servizio Sportello Polifunzionale Demografico.**

#### **Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva - Statistica e censimenti - Referendum**

- ✓ Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE
- ✓ Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni, adozioni nazionali ed internazionali. Annotazioni e trascrizioni
- ✓ Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio, gestione e aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali
- ✓ Gestione della leva militare
- ✓ Adempimenti toponomastici
- ✓ Censimenti generali e statistiche relative alla popolazione
- ✓ Polizia mortuaria (permessi per inumazione o cremazione)
- ✓ Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari



# COMUNE DI SINNAI

PROVINCIA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA) - TEL. 070/76901 - FAX 070/781412

## SETTORE FINANZIARIO

- ✓ Atti di competenza del servizio (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, certificazioni, attestazioni etc..)
- ✓ Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica
- ✓ Tenuta dei verbali delle Commissioni e dei regolamenti comunali di competenza del servizio
- ✓ Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
- ✓ Statistiche periodiche inerenti i servizi di competenza
- ✓ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore

### **Programmazione bilancio e contabilità:**

- ✓ Programmazione economico finanziaria dell'Ente: elaborazione relazione previsionale programmatica pluriennale, bilancio annuale di previsione, bilancio pluriennale, piano esecutivo di gestione ed ogni altro atto di programmazione finanziaria
- ✓ Rendiconto della gestione: elaborazione del conto del bilancio, del conto economico, del conto del patrimonio con i relativi allegati
- ✓ Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni durante l'esercizio
- ✓ Monitoraggio e adempimenti relativi alle norme sul patto di stabilità interno
- ✓ Rapporti con la Corte dei Conti
- ✓ Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- ✓ Controllo contabile e finanziario sull'attività dell'Ente
- ✓ Servizio di tesoreria
- ✓ Verifica e gestione contabile delle entrate e delle spese ed emissione degli ordinativi di pagamento e di incasso
- ✓ Gestione del debito e valutazione del ricorso a nuove forme di indebitamento e/o ristrutturazione del debito esistente (mutui, prestiti obbligazionari, impiego della liquidità)
- ✓ Gestione della liquidità, dei conti correnti postali e monitoraggio saldi di cassa
- ✓ Supporto e controllo delle attività di rendicontazione dei vari uffici

### **Economato / Provveditorato:**

- ✓ Gestione del servizio di cassa economale
- ✓ Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali
- ✓ Gestione dell'inventario dei beni mobili
- ✓ Acquisizione, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il mantenimento e funzionamento degli uffici e servizi comunali

- ✓ Gestione appalto del servizio di pulizia per gli stabili comunali
- ✓ Gestione delle polizze assicurative a tutela dell'ente, ivi compresa la gestione dei sinistri attivi e passivi
- ✓ Gestione fiscale del parco auto comunale

**Personale e adempimenti fiscali:**

- ✓ Gestione del trattamento economico, previdenziale e assistenziale del personale dipendente, dei collaboratori coordinati e continuativi e degli amministratori
- ✓ Programmazione, gestione, monitoraggio spesa del personale
- ✓ Contabilità fiscale e previdenziale
- ✓ Rapporti con Enti previdenziali e assistenziali
- ✓ Gestione della contabilità I.V.A.
- ✓ Predisposizione e trasmissione dichiarazione IRAP
- ✓ Supporto all'ufficio pensioni per il recupero delle retribuzioni e contributi utili per la presentazione della domanda di pensione e del calcolo del trattamento di quiescenza
- ✓ Supporto agli uffici e invio delle diverse dichiarazioni tramite il canale fiscale ENTRATEL.



# COMUNE DI SINNAI

## PROVINCIA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA) - TEL. 070/76901 - FAX 070/781412

### SETTORE TRIBUTI

- ✓ Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, regolamenti, relazioni, determinazioni, certificazioni, attestazioni etc..)
  - ✓ Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica
  - ✓ Tenuta dei verbali delle Commissioni e dei regolamenti comunali di competenza del servizio
  - ✓ Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
  - ✓ Statistiche periodiche inerenti i servizi di competenza
  - ✓ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore
- 
- Gestione dei tributi comunali
  - Assistenza, consulenza e servizio di front office ai contribuenti
  - Attività di contrasto all'evasione ed elusione delle imposte e tasse comunali
  - Gestione banche dati catastali, anagrafe tributaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze, conservatoria, enel, concessioni edilizie e mappe catastali, camera di commercio
  - Accertamenti e controlli tributari
  - Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe tributaria
  - Formazione delle liste per la riscossione della TAR SU
  - Gestione procedure di riscossione delle entrate patrimoniali
  - Controllo della gestione dei tributi affidati in concessioni ed adempimenti connessi
  - Gestione attività per la riscossione coattiva dei tributi con emissione di ingiunzioni
  - Gestione del contenzioso e dei ricorsi alla Commissione tributaria
  - Rapporti con il concessionario
  - Sgravi, rimborsi, rateizzazioni, compensazioni
  - Rapporti con il MEF e l'Agenzia del territorio
  - Rendicontazione al Settore Finanziario delle entrate tributarie
  - Gestione procedure di concessione dei servizi di competenza



## **COMUNE DI SINNAI**

PROVINCIA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA) - TEL. 070/76901 - FAX 070/781412

### **SETTORE SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, BIBLIOTECA**

- ✓ Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, regolamenti, relazioni, determinazioni, certificazioni, attestazioni etc..)
- ✓ Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica
- ✓ Tenuta dei verbali delle Commissioni e dei regolamenti comunali di competenza del servizio
- ✓ Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
- ✓ Statistiche periodiche inerenti i servizi di competenza
- ✓ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore

#### **Servizio Pubblica Istruzione e Cultura**

- Programmazione e gestione degli interventi comunali a favore delle scuole pubbliche e private presenti nel territorio
- Interventi e servizi volti a rendere effettivo il diritto allo studio
- Pianificazione, programmazione, gestione e monitoraggio dei luoghi della cultura;
- Programmazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni culturali, mostre, convegni e seminari;
- Scuola Civica di Musica Intercomunale: Coordinamento il funzionamento assicurando l'attività di competenza del Comune Capofila;
- Sportello in lingua sarda;
- Sostenere e supportare l'attività della Consulta Giovanile Comunale;

#### **Servizio Sociale**

- Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi di assistenza sociale;
- Attuazione delle politiche dell'amministrazione in materia di servizi sociali;
- Partecipazione ai tavoli negoziali di pianificazione, programmazione e gestione del Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona dell'Ambito socio sanitario assumendo la referenza gestionale del sub ambito Sinnai, Maracalagonis e Burcei.
- Programmazione, pianificazione, definizione degli standard di servizio, controllo e verifica degli interventi e servizi della gestione integrata associata affidata alla Fondazione Polisolidale – soggetto misto pubblico privato partecipato dal Comune – relativamente all'area infanzia e famiglia, anziani, disabilità, povertà, disagio adulti ecc.;
- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei procedimenti civili e penali riguardanti la tutela di minori e/o di soggetti svantaggiati;

- Raccordo con gli istituti scolastici riguardo alla programmazione degli interventi di educativa specialistica ed educativa scolastica;
- Esercizio delle competenze previste dalla normativa nazionale e/o regionale in materia di affidi familiari e adozioni nazionali ed internazionali;
- Programmazione, organizzazione, gestione ed erogazione degli interventi di contrasto alle povertà e di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati;
- Integrazione fra la rete dei servizi sociosanitari del territorio, partecipazione alla definizione degli interventi sociali, socio sanitari e sanitari nell'ambito dell'U.V.T. (Unità di Valutazione Territoriale) per disabili fisici e psichici e per anziani;
- Allestimento dei servizi di informazione, accoglienza e di segretariato sociale, compreso il Centro Inserimento e Reinserimento Lavorativo di Soggetti Svantaggiati (CESIL);
- Predisposizione, attivazione e verifica dei Piani Assistenziali Individuali in ambito scolastico e della non autosufficienza (L. 162/98, Programma Regionale Ritornare a casa, Interventi Immediati);
- Supporto sociale alle tutele e amministrazioni di sostegno affidate all'Amministrazione Comunale;
- Gestione dei procedimenti amministrativi delegati dalla Regione Autonoma della Sardegna relativi alle provvidenze a favore di particolari categorie di cittadini (nefropatici, talassemici, disabili mentali, malati oncologici ecc.) di cui alla L.R. n. 8/99, L.R. 11/88, L.R. 20/97, L.R. 9/04; L.R 27/83;
- Gestione dei procedimenti delegati dalla Regione Autonoma della Sardegna in materia sociale quali "Bando Ore Preziose", "Bonus Famiglia", "Interventi di Domotica" ;
- Inserimenti di minori, adulti e disabili presso strutture a valenza sociale o a valenza socio-sanitaria e mantenimento dei rapporti con le relative strutture sociali e sanitarie;
- Adempimenti di competenza in materia di strutture socio-assistenziali;
- Programmazione, organizzazione e gestione di eventi e manifestazioni sociali;

#### **Servizio Biblioteca**

- Gestione dei servizi bibliotecari e del patrimonio librario, catalogazione e trattamento scientifico del materiale librario e documentario in linea con gli standard catalografici internazionali ISBD e CDD;
- Conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, inclusa la gestione degli acquisti;
- Gestione del servizio di informazione all'utenza della Biblioteca;
- Costituzione e gestione della banca dati utenti;
- Gestione e organizzazione di progetti annuali legati alla promozione della lettura per ragazzi ed adulti;
- Programmazione, organizzazione e gestione eventi anche in collaborazione con l'associazionismo locale e le scuole;
- Organizzazione eventi;
- Organizzazione del tesseramento e iscrizione del pubblico ai servizi erogati dal Centro CAPSDA e dal progetto @Il-in;



# COMUNE DI SINNAI

PROVINCIA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA) - TEL. 070/76901 - FAX 070/781412

## SETTORE LAVORI PUBBLICI E TECNOLOGICI

- ✓ Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, regolamenti, relazioni, determinazioni, certificazioni, attestazioni etc..)
- ✓ Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica
- ✓ Tenuta dei verbali delle Commissioni e dei regolamenti comunali di competenza del settore
- ✓ Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
- ✓ Prevenzione e protezione luoghi di lavoro. Funzione di datore di lavoro per la sicurezza (D.Lgs.81/08 ss.mm.ii.)
- ✓ Statistiche periodiche inerenti i servizi di competenza
- ✓ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore

\*\*\*\*\*

- ✓ Predisposizione del programma dei lavori pubblici
- ✓ Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti e/o documenti di carattere generale e/o specifico concernente l'attività di competenza dei lavori pubblici
- ✓ Progettazione e realizzazione delle opere di competenza o comunque assegnate al Comune anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni
- ✓ Gestione delle procedure correlate alla realizzazione di opere e lavori pubblici
- ✓ Progettazione, controllo e contabilizzazione dell'appalto del servizio di gestione degli impianti termici
- ✓ Gestione degli impianti tecnologici degli edifici comunali
- ✓ Gestione dell'impianto di illuminazione pubblica
- ✓ Gestione beni immobili: acquisti, alienazione, locazione
- ✓ Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla gli interventi realizzati da soggetti esterni);
- ✓ Manutenzione e gestione del verde pubblico
- ✓ Gestione servizi cimiteriali
- ✓ Pianificazione, gestione e/o controllo delle attività nel sottosuolo;
- ✓ Tutela del territorio dall'inquinamento ed igiene del suolo
- ✓ Gestione dei rifiuti ed in particolare del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani  
Coordinamento con la Società Acquavitana spa per la gestione del sistema idrico integrato
- ✓ Attività tecnico – amministrativa, verifica e controllo dei servizi manutentivi affidati in appalto
- ✓ Organizzazione e gestione interventi in economia
- ✓ Sicurezza sul lavoro
- ✓ Spiagge
- ✓ Supporto tecnico al servizio di trasporto scolastico



# COMUNE DI SINNAI

PROVINCIA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA) - TEL. 070/76901 - FAX 070/781412

## SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA

- ✓ Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, regolamenti, relazioni, determinazioni, certificazioni, attestazioni etc..)
- ✓ Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica
- ✓ Tenuta dei verbali delle Commissioni e dei regolamenti comunali di competenza del servizio
- ✓ Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
- ✓ Statistiche periodiche inerenti i servizi di competenza
- ✓ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore

### Urbanistica

- ✓ Elaborazione e gestione di strumenti urbanistici generali: predisposizioni atti di programmazione attuativa, pianificazione e progettazione urbanistica
- ✓ Interventi integrati sul territorio: riqualificazione ambiti territoriali
- ✓ Gestione del Piano Regolatore Generale
- ✓ Gestione piani attuativi di iniziativa pubblica o privata
- ✓ Gestione procedure assegnazione lotti PIP e PEEP
- ✓ Accordi di programma, convezioni urbanistiche, atti unilaterali d'obbligo inerenti gli strumenti di pianificazione
- ✓ Progettazione urbanistica interna
- ✓ Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio comunale
- ✓ Adeguamento della Pianificazione di livello comunale agli strumenti sovraordinati ed alle modifiche normative
- ✓ Aggiornamento cartografico del P.U.C.
- ✓ Piani di gestione aree SIC
- ✓ Piano Strategico Comunale, Intercomunale e PISU
- ✓ Rapporti con LL.PP. per pratiche riguardanti Piani Urbanistici
- ✓ Raccolta e gestione informatizzata di informazioni di tipo geografico urbanistico legate al territorio comunale
- ✓ Istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- ✓ Toponomastica;
- ✓ Concessioni demaniali regionali

### Espropri

- ✓ Gestione pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità:
- ✓ Gestione pratiche espropriative e/o di asservimento passive



# COMUNE DI SINNAI

## PROVINCIA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA) - TEL. 070/76901 - FAX 070/781412

### SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SUAP

- ✓ Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, regolamenti, relazioni, determinazioni, certificazioni, attestazioni etc..)
- ✓ Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica
- ✓ Tenuta dei verbali delle Commissioni e dei regolamenti comunali di competenza del settore
- ✓ Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy);
- ✓ Statistiche periodiche inerenti i servizi di competenza
- ✓ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore
  
- ✓ Gestione pratiche edilizie di qualsiasi tipo
- ✓ Determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed ogni altro adempimento richiesto per l'acquisizione dell'entrata;
- ✓ Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e prezzo di cessione aree destinate ad OO.PP. in aree C/0;
- ✓ Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- ✓ Insegne e mezzi pubblicitari: rapporti con i cittadini e le aziende, gestione del Regolamento, istruttoria delle istanze ed ogni altro adempimento connesso;
- ✓ Aggiornamento cartografia interventi sul territorio;
- ✓ Collaborazione con il Settore Urbanistica nella redazione di Piani di iniziativa pubblica o mista, regolamenti e varianti allo strumento urbanistico generale;
- ✓ Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio e gestione amministrativa dell'attività di controllo;
- ✓ Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- ✓ Gestione del condono edilizio;
- ✓ Vidimazione frazionamenti;
- ✓ Istruttoria e rilascio certificati di abitabilità/Agibilità ed ogni altro adempimento connesso;
- ✓ Istruttoria e rilascio autorizzazioni amministrative all'abbattimento o potatura di piante tutelate ai sensi L.R. 28/01;
- ✓ Conferenza di Servizi con altri Enti per interventi nel territorio comunale;
- ✓ Gestione concessioni per attraversamenti/occupazioni di aree demaniali, proprietà Anas, ferrovie ecc.
- ✓ Coordinamento, organizzazione e gestione amministrativa delle manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati;
- ✓ Ricezione e gestione delle richieste di vidimazione dei registri di carico e scarico relativi alle sostanze zuccherine e prodotti vitivinicoli;
- ✓ Rapporti con le Associazioni di categoria che operano nei settori di competenza;

- ✓ Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive secondo la normativa vigente con conseguente responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi nonché dei procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.
- ✓ Pianificazione commerciale in collaborazione con il Settore Urbanistica;
- ✓ Gestione delle pratiche relative al Commercio fisso, ambulante e mercato;
- ✓ Gestione pratiche per le attività di somministrazione bevande, alimenti, attività alberghiera;
- ✓ Partecipazione alla commissione comunale di vigilanza locali di pubblico spettacolo;
- ✓ Gestione apertura, ampliamenti e trasferimenti di impianti stradali e privati di distribuzione carburanti e collaudo;
- ✓ Gestione apertura, ampliamenti e trasferimenti di esercizi di estetista e parrucchiere;
- ✓ Gestione attività di noleggio di automezzi con o senza conducente;
- ✓ Gestione contenzioso relativo ad attività commerciali e pubblici esercizi;
- ✓ Ogni altra attività di competenza comunale in materia di programmazione economica, attività produttive, industriali, artigianali, agricole e del terziario in genere non attribuita alla competenza specifica di altri settori.



# COMUNE DI SINNAI

PROVINCIA DI CAGLIARI

PARCO DELLE RIMEMBRANZE - 09048 - SINNAI (CA) - TEL. 070/76901 - FAX 070/781412

## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- ✓ Atti di competenza del settore (proposte di deliberazione, regolamenti, relazioni, determinazioni, certificazioni, attestazioni etc..)
- ✓ Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato, degli organi collegiali e di direzione politica,
- ✓ Gestione del contenzioso legato alle violazioni al Codice della Strada
- ✓ Tenuta dei verbali delle Commissioni e dei regolamenti comunali di competenza del settore
- ✓ Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni (Codice della privacy)
- ✓ Statistiche periodiche inerenti i servizi di competenza
- ✓ Protezione civile
- ✓ Servizio di informazione, accertamento, rilevazione dati a supporto degli uffici comunali;
- ✓ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore

### 1° SERVIZIO: SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- ✓ Attività amministrativa di competenza del settore.
- ✓ Anagrafe canina, tenuta registro cani randagi custoditi presso canile convenzionato.
- ✓ Rilascio tesserini regionali per la caccia.
- ✓ Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico per attività non lucrative.
- ✓ Autorizzazione per la sosta e rilascio Pass Invalidi.
- ✓ Ordinanze veterinarie e igienico- sanitarie.
- ✓ Licenze di Polizia, Autorizzazione di PS inerenti feste, sagre, manifestazioni di pubblico spettacolo e competizioni sportive.
- ✓ Nulla osta brillamento mine, trasporti esplosivi e licenza accensione fuochi artificiali.
- ✓ Manifestazione di sorte locale (lotterie, tombole, pesche miracolose).
- ✓ Ricevimento delle comunicazioni di Cessione di Fabbricato (Legge 191/78).
- ✓ Ricevimento schede persone alloggiate.
- ✓ Istruttoria pratiche inerenti le operazioni di disinfestazione, derattizzazione e di qualsiasi altro intervento necessario in materia di igiene e sanità.

### 2° SERVIZIO: SERVIZIO TECNICO-OPERATIVO

#### Funzioni di Polizia Stradale:

- ✓ Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.
- ✓ Rilevazione tecnica degli incidenti stradali.
- ✓ Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico.

- ✓ Servizi di scorta per la sicurezza stradale in occasione di cortei funebri, processioni, trasporti eccezionali.
- ✓ Vigilanza sulla viabilità comunale ivi compresa la segnaletica.
- ✓ Attività di educazione stradale
- ✓ Rapporti con Prefettura, M.C.T.C., ISTAT.
- ✓ Gestione delle attività sanzionatorie (redazione verbali di contravvenzione, registrazione, notificazione, predisposizione ruolo, verifica esigibilità).
- ✓ Centro radio operativo.

**Funzioni di Polizia Giudiziaria:**

- ✓ Indagini e attività su iniziativa propria, richieste o delegate dall'Autorità Giudiziaria
- ✓ Informazioni e accertamenti per gli Uffici di Sorveglianza e Fallimentare.

**Funzione di Pubblica Sicurezza:**

- ✓ Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza demandate dallo stato e nei limiti delle proprie attribuzioni.

**Funzione di Polizia edilizia-ambientale:**

- ✓ Attività di controllo e vigilanza del territorio, dell'edilizia e attività di repressione dell'abusivismo edilizio. Sopralluoghi ed ispezioni tendenti a verificare il rispetto delle leggi, regolamenti ed ordinanze in materia ambientale (T.U. ambiente D.Lgs 152/2006, inquinamento acustico ed elettromagnetico).

**Funzione di Polizia Commerciale:**

- ✓ Accertamenti ed ispezioni tendenti alla verifica della regolarità delle attività commerciali, produttive, pubblici esercizi, attività ricreative.
- ✓ Sorvegliabilità dei pubblici esercizi.
- ✓ Tutela dei consumatori con particolare riguardo al controllo dei prezzi ed alla repressione delle forme di commercio irregolari.
- ✓ Servizio di vigilanza sull'attività mercatale.

**Funzione di Polizia Veterinaria:**

- ✓ Prevenzione e repressione del randagismo.
- ✓ Verifica rispetto regolamento comunale sulla tutela degli animali.
- ✓ Predisposizione ordinanza per fronteggiare i focolai di malattie infettive e diffuse denunciabili ai sensi del P.P.R. 320/54 (Regolamento Polizia Veterinaria).
- ✓ Verifiche ottemperanze alle ordinanze sindacali di sequestro e abbattimento capi bestiame infetto.
- ✓ Supporto agli organi dell'Azienda USL n. 8, "Sanità animale" nelle attività di controllo igienico sanitarie.