



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

SEGRETERIA

Alessandra Pistis (18h)

Gabriella Mura(18h)

Rosalba Lorrai

1. Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Redazione Piano Anticorruzione e trasparenza

Modulistica e direttive in materia di normativa anticorruzione, trasparenza e codice comportamento

2. Direzione ufficio controlli interni

Controllo trimestrale atti amministrativi dell'Ente

3. Repertorio contratti

- a) Repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
- b) Trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
- c) Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- d) Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;

4. Contenzioso

- a) Ricezione degli atti giudiziari notificati all'Ente;
- b) Studio delle problematiche giuridiche sottese di concerto col servizio interessato;
- c) Predisposizione atti processuali necessari

5. Attività di segreteria:

- a) Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio) e relativa verbalizzazione;
- b) Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:
Sindaco e Giunta;
Consiglio Comunale;
Atti;
Statuto e Regolamenti;
Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- c) Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione
- d) Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- e) Stesura ed aggiornamento Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

6. Gestione giuridica del personale

- a) Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- b) Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- c) Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- d) Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni;
- e) Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- f) Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

- g) Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- h) Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- i) Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni, Ricognizione annuale eccedenze di personale;
- j) Attività di presidenza del Nucleo di valutazione: raccolta degli obiettivi da assegnare alle Posizioni Organizzative, valutazione della performance, raccolta schede di valutazione delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della dell'indennità di risultato;
- k) Procedimento attivazione tirocini(ad esclusione della gestione dei tirocinanti di competenza di ciascun tutor);
- l) Ricognizione eventuali necessità di attivazione di forme di lavoro flessibile da parte deisingoli settori, attivazione delle relative procedure/convenzioni, impegni di spesa eliquidazione delle relative fatture;
- m) Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- n) Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- o) Predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) con il quale vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai singoli centri di responsabilità/centri di costo;
- p) Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli amministratori (curriculum, dichiarazioni), dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;
- q) Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- r) Liquidazione gettoni presenza;
- s) Predisposizione atti di gestione e liquidazione trattamenti economici legati alla contrattazione;
- t) Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - i. adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - ii. adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - iii. adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - iv. adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;

- v. adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.

7. Pubblica istruzione, formazione e diritto allo studio

- a) Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo; borse di studio e assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;
- b) Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
- c) Gestione e controllo servizio di refezione scolastica, compresa utenza gas;
- d) Gestione e controllo servizio di trasporto scolastico

8. Turismo, spettacolo, cultura e sport e attività di promozione delle associazioni.

- a) Gestione biblioteca;
- b) Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio;
- c) Coordinamento e gestione convenzioni utilizzo sale;
- d) Azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.

9. Attività residue in materia socio assistenziale gestite a livello comunale

10. Funzioni generali

- a) Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sopra individuate e rilascio pareri di competenza;
- b) Decreti e ordinanze nelle materie di competenza;
- c) Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- d) Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio nelle aree dedicate del sito internet comunale;
- e) Protocollazione informatica in uscita di tutti gli atti di competenza del Settore.



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

Luisa Contu
Daniela Deiana (18 h)
Aldo Piras

1. Contabilità e bilancio

- a) Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativi aggiornamenti;
- b) Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- c) Predisposizione del PEG e delle relative variazioni;
Predisposizione del rendiconto, stato patrimoniale, conto economico e relativi allegati
SIRTEL invio dati rendiconto
- d) Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto, predisposizione ed invio prospetti di monitoraggio previsti dalle normative vigenti ed eventuali successive modifiche
- e) Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione;
Verifiche di cassa;
Elaborazione e successivo invio al tesoriere dei mandati di pagamento e delle reversali;
- f) Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria;
- g) Gestione del software Tesoway Ordinativo informatico;
- h) Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità;
- i) Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc);
- j) Tenuta degli inventari dei beni immobili;
- k) Gestione della cassa economale, delle spese in economia e relative rendicontazioni
- l) Acquisto del materiale funzionamento degli uffici comunali quali cancelleria, carta e toner;
- m) Gestione partecipate, compresa liquidazione fatture Abbanoa (Verifiche consumi servizio amministrativo);
- n) Inventario;
- o) Patrimonio P.A. in collaborazione con l'Area Tecnica;
- p) Gare: Approvazione capitolati speciali, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- q) Tempi medi di pagamento trimestrali e dato annuale;
- r) Certificazione crediti, invio flussi fatture in piattaforma;
- s) Gestione e richiesta Mutui, rapporti con la Cassa Depositi e prestiti;
- t) Rilevazioni costi MEF
- u) Gestione iter di nomina del Revisore di conti e tenuta contatti, invio dati e predisposizione documenti;

2. Tributi

- a) Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

- b) Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente;
- c) Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione nonché il controllo finalizzato al recupero dell'evasione)
- d) Gestione rapporti con Agente della riscossione;
- e) Gestione portale Equitalia servizi per l'invio/scaricamento dati;
- f) Verifiche regolarità legnatico e attestazioni pascolo;
- g) Invio atti Mef per la pubblicazione e per la raccolta, delle delibere di approvazione delle tariffe e aliquote tributi;
- h) Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di tributi comunali nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- i) Ricezione e gestione degli atti di variazione, cessazione e/o modifica o iscrizione nuova utenza;
- j) Informative ai contribuenti sulle modalità di compilazione delle denunce;
- k) Caricamento dati delle variazioni nelle procedure informatiche;
- l) Gestione del contenzioso/interpello con il contribuente, comprendente l'analisi del caso, l'istruttoria della pratica e la comunicazione dell'esito del provvedimento;
- m) Predisposizione atti di verifica ed eventuali rimborsi/sgravi di somme non dovute ai contribuenti o altri enti;
- n) Verifiche sull'esattezza delle dichiarazioni, con particolare riferimento alle superfici tramite il software SISTER e attraverso le comparazioni con i dati rilevati dai progetti depositati presso gli uffici;
- o) Accertamenti ICI/IMU, previa verifica dei dati catastali e soprattutto delle dichiarazioni cartacee, vista l'incompletezza dei dati catastali per la particolare situazione del paese;
- p) Gestione pratiche concessione/pagamento suolo pubblico e passi carrabili;

3. Liquidazione indennità e rimborso spese missioni amministratori

4. Gestione economica del personale e gestione contrattazione decentrata

- a) Denuncia infortuni sul lavoro;
- b) Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- c) Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- d) Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria;
- e) Ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
- f) Ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- g) Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - a. Relazione al Conto Annuale;
 - b. Conto Annuale;
 - c. Rendiconto trimestrale;
- h) Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- i) Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;
- j) Elaborazione dei modelli CU;
- k) Predisposizione modelli TFR1 e TFR2;



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

- l) Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- m) Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento INAIL, gestione delle PAT dall'apertura, alla variazione fino alla cessazione, alla elaborazione della dichiarazione annuale con ALPI on line;
- n) Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza;
- o) Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- p) Previsione della spesa del personale;
- q) Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- r) Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- s) Gestione Crediti agli iscritti;
- t) Gestione PassWeb (pratiche pensione e sistemazione contributive);
- u) Elaborazione e gestione modello 350P per l'attribuzione del trattamento di fine servizio.
- v) Gestione ENTRATEL: gestione del software per il controllo e l'invio delle dichiarazioni versamenti F24EP E F24 on line;
- w) Gestione delle relazioni sindacali:
 - a. Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali
 - b. Assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
 - c. Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;

6. Funzioni generali

- a) Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sopra individuate e rilascio pareri di competenza;
- b) Decreti e ordinanze nelle materie di competenza;
- c) Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- d) Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio, nelle aree dedicate del sito internet comunale;
- e) Protocollazione informatica in uscita di tutti gli atti di competenza del Settore.



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

AREA AA.GG. - SERVIZI DEMOGRAFICI E RICOSTRUZIONE

Mauro Demurtas
Lucia Deidda
Carmine Doneddu
Francesca Demurtas
Bruno Melis

1. Protocollo:

- a) Protocollazione informatica in entrata di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali e loro smistamento agli uffici
- b) Gestione della posta cartacea e delle cartelle depositate da Equitalia;

2. Notificazioni

- a) Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;
- b) Gestione dell'albo pretorio ed eventuale attestazione di avvenuta pubblicazione;
- c) Recapito della corrispondenza ai vari uffici comunali
- d) Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale.

3. Affari generali

- a) Registro delle delibere, decreti, ordinanze e determinazioni
- b) Certificazioni di servizio;

4. Servizi demografici

- a) Anagrafe:
 - Rilascio certificazioni;
 - Rilascio carte d'identità;
 - AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
 - Autentiche di firme e di copie;
 - Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
 - Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
 - Ricerche anagrafici storiche;
- b) Toponomastica: Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica
- c) Stato civile:
 - Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
 - Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
 - Pubblicazioni di matrimonio;
 - Formazione e trascrizione atti di matrimonio;



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
 - d) Servizi elettorali:
 - Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
 - Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
 - Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
 - Commissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
 - Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.
- 5. Attività di rilevazione statistica ISTAT**
- 6. Attività residue in materia di polizia locale gestite a livello comunale**
- 7. Patrimonio**
- a) Gestione, concessione, locazione ed alienazione beni comunali (ad eccezione degli impianti sportivi di competenza dell'area tecnica)
 - b) Monitoraggio e controllo strutture comunali in concessione, con verifica semestrale del regolare pagamento da parte dei concessionari
 - c) Gestione automezzi di propria competenza (assicurazioni e bolli per tutti i mezzi di proprietà dell'ente).
 - d) Gestione dei contratti assicurativi dell'ente e dei sinistri coperti dagli stessi;
 - e) Concessione legnatico (in collaborazione con ufficio ragioneria per verifiche tributarie)
 - f) Concessioni demaniali e balneazione;
 - g) Verifica consumi Abbanoa
- 8. Provveditorato e sistemi informatici**
- a) Gestione contratti di acquisto e manutenzione strumentazione hardware e prodotti software;
 - b) Gestione contratti di acquisto e manutenzione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti, fax, noleggio fotocopiatori, pulizia edifici comunali;
 - c) Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici;
 - d) Gestione contratti di acquisto e manutenzione sistema di videosorveglianza comunale, in collaborazione con l'Area Tecnica.
 - e) Rilevazioni costi MEF
- 9. Servizi cimiteriali**
- a) Convenzioni-concessioni-rinnovi loculi e tombe a terra, tenuta registro, verifica rispetto regolamento cimiteriale
- 10. Compagnie barracellari**
- 11. L.R. 14/1999**



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

- a) Procedimento di assegnazione degli alloggi e delle aree
- b) Mappatura, classificazione, pianificazione, alienazione e gestione dei reliquati
- c) Predisposizione e gestione di tutti gli atti (quali regolamenti, delibere e determinazioni) a valere sulla legge relativa alla ricostruzione;
- d) Riordino elenchi Piano Attuativo;
 - 1. Aggiornamento elaborati (planimetrie e elenchi), Piano Attuativo in base all'assegnazione, la permuta, la revoca di aree e alloggi;
 - 2. Correzione di errori anagrafici e di altro genere;
 - 2. Trasferimenti cespiti Demanio dello Stato – Demanio della Regione - Comune di Gairo;
 - 3. Trasferimento proprietà di aree e alloggi agli aventi diritto;
 - a. Frazionamento aree e accatastamento alloggi;
 - b. Ricerca anagrafica, spesso in altri paesi anche all'estero, degli eredi degli aventi diritto;
 - c. Predisposizione e invio delle convocazioni per la stipula dei contratti agli eredi degli aventi diritto;
 - d. Redazione e stipula degli Atti di trasferimento della proprietà agli aventi diritto;
 - e. Compilazione modelli F23 e 69 per registrazione e trascrizione dell'Atto;
 - f. Comunicazione di avvenuta voltura, ritiro copia Atto e nota di trascrizione;
 - g. Invio Nota di sollecito accatastamento fabbricati;
 - 4. Erogazione Contributi agli aventi diritto;
 - 5. Procedure di nuove assegnazioni, permuta, revoca di aree e alloggi;
 - 6. Risoluzione di particolari casi e innumerevoli e complesse controversie;
 - 7. Procedimento di alienazione di aree, reliquati e alloggi;

12. Funzioni generali

- a) Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sopra individuate e rilascio pareri di competenza;
- b) Decreti e ordinanze nelle materie di competenza;
- c) Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- d) Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio nelle aree dedicate del sito internet comunale;
- e) Protocollazione informatica in uscita di tutti gli atti di competenza del Settore.



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

AREA TECNICA

Daniela Cuboni
Fabio Palmas
Paolo Melis

1. Lavori Pubblici

- a) Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- b) Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica nonché adempimenti di cui ai DD.MM. Infrastrutture e Trasporti;
- c) Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- d) Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- e) Liquidazione e pagamento dei suddetti incarichi
- f) Approvazione capitolati speciali, autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- g) Determina a contrarre con procedure negoziate, su proposta del RUP previa verifica dei presupposti di legge;
- h) Gestione della gara ufficiosa (ricerca di mercato, selezione degli operatori da invitare con verifica requisiti soggettivi, invio lettere d'invito, presentazione delle offerte, scelta del contraente sulla base dei criteri indicati nella lettera d'invito), e successiva determina di aggiudicazione e relativo avviso di post informazione
- i) Approvazione studi di fattibilità, progetti (preliminari, definitivi, esecutivi), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe
- j) Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- k) Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- l) Provvedimenti di autorizzazione al subappalto e cessione dei crediti
- m) Provvedimenti afferenti al contenzioso, riserve, accordi bonari atti transattivi;
- n) Approvazione studi di fattibilità, progetti preliminari (anche in variante strumenti urbanistici e con avvio procedura espropriativa), definitivi (pure contenenti la dichiarazione pubblica utilità a fini espropriativi) ed esecutivi, con correlato finanziamento della spesa per l'esecuzione dell'opera
- o) Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- p) Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni ecc.
- q) Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Dipartimento che da professionisti esterni;
- r) Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- s) Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- t) Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- u) Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- v) Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- w) Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, projectfinancing, concessioni di lavori pubblici di opere pubbliche;



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

- x) Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- y) Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- z) Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata;
- aa) Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici;
- bb) Rilascio CEL per le opere di competenza
- cc) Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica;
- dd) Predisposizione adeguati cronoprogrammi ai fini della corretta individuazione della competenza delle spese per opere pubbliche e corretta composizione Fondo Pluriennale Vincolato
- ee) Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti lavori pubblici, servizi tecnici e servizi attinenti l'architettura o l'ingegneria;
- ff) Provvedimenti riguardanti il contenzioso relativo a riserve, accordi bonari o atti transattivi
- gg) Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fidejussorie, liquidazione SAL, contabilità finale, liste in economia, parcelle professionali, risoluzioni contrattuali, ecc.);
- hh) Gestione procedure espropriative

2. Protezione civile

- a) predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di contratti di incarichi professionali o apposite convenzioni;
- b) collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
- c) gestione caricamento dati ZEROGIS

3. Edilizia privata

- a) Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale ;
- b) Ricezione e gestione degli atti edilizi: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti
- c) Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Servizio;
- d) Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- e) Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica;
- f) Gestione procedimenti edilizi mediante piattaforma regionale SUAPE;
- g) Vigilanza Edilizia:
 - stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
 - stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
 - stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
 - istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;

4. Urbanistica

- a) Gestione del Piano Urbanistico del Comune di Gairo;
- b) Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- c) Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- d) Gestione di Piani Particolareggiati;
- e) Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -;
- f) Gestione di interventi di edilizia sociale;
- g) Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -;
- h) Gestione di Programmi Integrati;
- i) Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi;



COMUNE DI GAIRO
PROVINCIA DI NUORO

- j) Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;
- k) gestione di tutte le attività di carattere tecnico-edilizio del territorio

5. Servizi di manutenzione strade ed immobili

- a) Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività degli operai;
- b) Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici di proprietà comunale;
- c) Illuminazione pubblica, affidamento e gestione servizio (ad eccezione delle liquidazioni fatture, di competenza dell'Area Finanziaria);
- d) Manutenzione e conduzione impianti elettrici, termici e fotovoltaici immobili comunali e scuole;
- e) Gestione cantieri finanziati con fondi comunali e/o regionali;
- f) Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero comunale;
- g) Gestione degli impianti sportivi comunali;
- h) Gestione automezzi di propria competenza;
- i) Rilevazioni costi MEF

6. Servizio Igiene Urbana

7. Trasformazione/gestione dei siti extraurbani compresa pubblicazione all'albo di cui al R.d.Lgs 30 dicembre 1923, n. 3267;

8. Attestazioni pascolo e procedure relative a comparto agricolo

- a) Concessioni pascolo (in collaborazione con ufficio ragioneria per verifiche tributarie)

9. Datore di lavoro: competenze ai sensi del D.Lgs 81/2008

- a) Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sopra individuate e rilascio pareri di competenza;
- b) Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- c) Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- d) Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- e) Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- f) Supporto al servizio sicurezza sul lavoro per l'espletamento delle attività relative alla formazione obbligatoria del personale ai sensi della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;

10. Funzioni generali

- a) Predisposizione per la Giunta Comunale e per il Consiglio delle proposte di deliberazione e relativi allegati afferenti le funzioni sopra individuate e rilascio pareri di competenza;
- b) Decreti e ordinanze nelle materie di competenza;
- c) Gestione contabile delle risorse formalmente attribuite al Servizio (determinazioni di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura);
- d) Pubblicazione e gestione delle informazioni nelle funzioni di competenza del servizio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- e) protocollazione informatica in uscita di tutti gli atti di competenza del settore.