

MAPPATURA DELLE ATTIVITA'

	Servizi	Competenze
Area Amministrativa	Servizi Affari Generali	Affari legali e contenzioso
		Albo pretorio online
		Messo, notifiche e comunicazioni
		Centralino
		Protocollo informatico e archivio
	Servizi di segreteria e movimento deliberativo	Assistenza agli organi politici
		Segreteria generale
		Segreteria del Sindaco e della Giunta
	Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	Gestione delle comunicazioni tra il Comune e i cittadini
	Servizio Personale	Gestione giuridica personale
		Gestione rilevazione presenze
		Programmazione e organizzazione
		Gestione incarichi
	Servizi informativi	Supporto alla strumentazione informatica e Implementazione sito internet
		Gestione della transizione digitale
		Contrattualistica informatica
	Servizi demografici e statistici	Anagrafe
		Stato civile
		Elettorale
		Leva militare
Censimento e rilevazioni statistiche		
Area Finanziaria	Servizi	Competenze
	Servizi ragioneria e contabilità	Formazione del bilancio comunale e rendiconto di gestione
		Inventario
	Servizio economato	Gestione degli acquisti economici
Servizio tributario	Programmazione, accertamento e gestione dei tributi locali	

	Servizio Personale	Gestione economica personale
	Servizio controllo di gestione	Gestione Incarichi
Area Socio culturale	Servizi	Competenze
	Servizio sociale professionale	Interventi socio assistenziali
		Prevenzione dei fenomeni di disagio sociale e promozione di opportunità di incontro e socializzazione. Servizio educativo territoriale. Centro polivalente e di aggregazione sociale, Assistenza domiciliare
	Ufficio Amministrativo	Gestione dei contributi ed integrazioni delle leggi di settore. Gestione amministrativa contabile di: Piani personalizzati (ex L. 162/98), Azioni di contrasto alla povertà – linee 1 e 2
	Pubblica Istruzione cultura e sport	Diritto allo studio
		gestione servizio mensa scolastica
		Rapporti con le istituzioni scolastiche
		Rapporti con le associazioni culturali e sportive
		Interventi culturali e sportivi
		Interventi per la pratica sportiva e tempo libero
Biblioteca		
Centro di sperimentazione e divulgativi "Arca del tempo"		
Area Tecnica	Servizi	Competenze
	Lavori Pubblici – Espropriazioni	Gestione delle procedure di progettazione interna ed esterna di opere pubbliche, direzione lavori, appalti e stipulazione contratti, convenzioni ecc..
	Urbanistica – Edilizia Privata	Istruttoria e rilascio di concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, certificati di agibilità e di destinazione urbanistica, condoni edilizi e tenuta dei relativi registri ecc..
	Servizi tecnologici, ambiente territorio	Raccolta differenziati rifiuti/materiali ingombranti - Gestione sopralluoghi e servizio pronto intervento
	Sportello Unico per le Attività Produttive	SUAPE

AREA AMMINISTRATIVA

Risorse Assegnate

CAT.	PROFILO	n. dipendenti in servizio
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
C	Istruttore Amministrativo	3
B	Esecutore Amministrativo	1
Totale		5

Affari generali:

Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente. Applicazione della disciplina in materia di elettorati attivo e passivo, esercizio del mandato degli organi rappresentativi e di affidamento di incarichi di rappresentanza in enti, aziende e istituzioni. Gestione dei dati relativi all'attività di rappresentanza e difesa del Comune, a denunce penali e querele, conferimento di incarico a legali. Gestione dei dati relativi alle coperture assicurative dell'ente. Appalti e stipulazione contratti, convenzioni. Servizio Medico competente. Assistenza operativa a tutti gli uffici dell'Ente.

Segreteria e movimento deliberativo:

Assistenza agli organi. Segreteria generale. Segreteria del Sindaco e della Giunta. Tenuta del registro contratti e raccolta, conservazione degli originali dei contratti e convenzione. Tenuta registro delle ordinanze. Gestione dell'anagrafe degli Amministratori. Gestione e raccolta di originali di determinazioni e deliberazioni dell'Ente. Organizzazione del servizio archivistico.

Personale:

Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso il Comune: Attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile e all'invalidità derivante da cause di servizio, nonché da riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa. Attività relativa alle procedure di arbitrato o conciliazione nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Gestione degli incarichi.

Protocollo e Archivio:

Registrazione dei documenti in arrivo e in partenza, classificazione e smistamento. Fascicolazione archiviazione dei documenti.

Albo Pretorio e Notifiche:

Notifiche di atti provenienti dagli Uffici Comunali o da altre Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici. Pubblicazione degli atti presso l'Albo pretorio online.

Ufficio relazioni con il pubblico (URP):

Informa sulla struttura organizzativa del Comune, sui servizi erogati e sulle modalità per usufruirne. Riceve documenti, domande e richieste; segnalazioni, proposte, suggerimenti e i reclami. Informa i diretti interessati, in stretta collaborazione con gli uffici dei vari servizi comunali, sullo stato di avanzamento delle pratiche di particolare rilevanza e complessità. Favorisce la conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti comunali attraverso la consultazione diretta presso l'URP. Garantisce al cittadino il diritto di accesso agli atti,

alle informazioni e ai documenti del Comune (consultazione e copie fotostatiche se richieste) con le modalità stabilite dal Regolamento comunale

Servizi Demografici:

Ufficio stato civile: Forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile: nascita. Cittadinanza. Matrimonio, morte. Pubblicazioni di matrimonio. Rilascia, nei casi previsti, gli estratti e i certificati relativi allo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio di Stato Civile.

Ufficio anagrafe: Provvede alla regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente: aggiorna le posizioni anagrafiche dei singoli cittadini, delle famiglie e delle convivenze che hanno fissato la residenza nel Comune di Settimo San Pietro e dei cittadini Italiani residenti all'estero (AIRE). Rilascia i certificati relativi alle posizioni anagrafiche: residenza, famiglia e ogni altra certificazione desunta dagli atti anagrafici

Rilascia le attestazioni di regolarità del soggiorno in Italia per i cittadini dell'Unione Europea.

Svolge tutte le operazioni necessarie per l'attribuzione del codice fiscale ai nuovi nati mediante collegamento telematico con l'Agenzia delle Entrate, e mediante l'INA-SAIA l'aggiornamento delle patenti di guida e le carte di circolazione dei veicoli intestati ai cittadini che cambiano la residenza o l'abitazione

Ufficio elettorale: Provvede alla formazione e all'aggiornamento delle liste elettorali secondo le scadenze previste dalla legge. Effettua tutti gli adempimenti necessari per le consultazioni elettorali e referendarie. Rilascia le tessere elettorali e i certificati di iscrizione nelle liste elettorali.

Provvede all'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale

Provvede ogni 2 anni (anni dispari) agli adempimenti necessari per l'aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari;

Ufficio leva: Svolge tutte le funzioni previste dalle leggi nazionali in materia di servizio militare. Forma annualmente le liste di leva. Forma e cura la tenuta dei ruoli matricolari, registri in cui sono annotate informazioni rilevanti per chi ha adempiuto agli obblighi di leva. Rilascia i certificati di iscrizione nelle liste di leva ed esito di leva.

Ufficio statistica Effettua tutte le operazioni relative ai censimenti della popolazione, e ogni altra indagine prevista da leggi nazionali e richieste dall'ISTAT. Elabora e trasmette i dati statistici relativi alla popolazione residente.

Si occupa inoltre di: Autenticazioni di firme e di copie. Rilascio delle carte di identità e delle autorizzazioni regionali per l'esercizio della caccia in Sardegna. Sottoscrizione e autentica di firme per petizioni popolari, referendum, sottoscrizione liste elettorali. Autenticazioni di firme per i passaggi di proprietà dei veicoli.

Servizi informatici:

Gestione e sviluppo del Sistema informatico Supporto alla strumentazione informatica e Implementazione sito internet. Contrattualistica informatica – Gestione della transizione digitale

AREA FINANZIARIA

Risorse Assegnate

CAT.	PROFILO	n. dipendenti in servizio
D	Istruttore Direttivo Contabile	1
C	Istruttore Amministrativo	1
Totale		2

Ragioneria/Contabilità:

Programmazione, gestione, rendicontazione contabile della attività dell'Ente. Rilevazioni contabili attinenti i rapporti con la Tesoreria Comunale. Gestione dei pareri di regolarità contabile e le attestazioni di copertura sugli atti amministrativi degli organi collegiali e individuali dell'Ente. Monitoraggio del patto di stabilità.

Rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese, gestione delle varie fasi ed adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale

Personale:

Gestione economica e contabile del personale. Adempimento degli obblighi fiscali e tributari dell'Ente

Economato:

Gestione forniture di piccola entità a carattere di urgenza.

Tributi:

Elaborazione dei regolamenti in materia di fiscalità locale. Gestione dei tributi comunali: definizione delle aliquote e delle tariffe, formazione di ruoli e liste di carico, controllo delle denunce e dei versamenti, gestione di sgravi e rimborsi.

Servizio Controllo di gestione:

Predisposizione piano esecutivo di gestione, elaborazione di indicatori e parametri di misurazione. Verifiche risultati raggiunti e predisposizione referti di gestione.

AREA SOCIO-CULTURALE

Risorse Assegnate

CAT.	PROFILO	n. dipendenti in servizio
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	2
C	Istruttore Amministrativo	1
Totale		3

Area Sociale

Servizio sociale professionale:

Concessioni prestazioni sociali agevolate (ex L. 448/98); Tirocini con borsa; Azioni di contrasto alla povertà: servizio civico; Rendiconto spesa sociale; Autorizzazione al funzionamento delle strutture sociali.

Gestione amministrativa contabile di: Ricoveri in struttura anziani, disabili e minori; Ritornare a casa; Assistenza domiciliare; Contributi economici assistenziali; Inclusione sociale; Contributi emigrati di rientro; Affidi familiari; Supporti organizzativi alunni disabili.

Ricezione pubblico e predisposizione progetti personalizzati per: Ricoveri in struttura anziani e disabili; Ritornare a casa; Assistenza domiciliare; Contributi economici assistenziali; Azioni di contrasto alla povertà: contributi; Piani personalizzati (ex L. 162/98); Inclusione sociale; Sofferenti mentali adulti (L.R. 20/97); Contributi emigrati di rientro; Rapporti con il Tribunale ordinario. Assistenza scolastica specialistica; Educativa territoriale; Affidamento e adozione; Rapporti con gli organi giudiziari; Inserimenti in struttura minori; Azioni di contrasto alla povertà: contributi, Piani personalizzati (ex L. 162/98); Inclusione sociale; Minori in condizioni di disagio di cui alla L.R. 20/97.

Ufficio amministrativo:

Contributo ad integrazione dei canoni di locazione (ex L. 431/98); Contributi leggi di settore (L.R. 11/85; L.R. 27/83; L.R. 20/97; L.R. 9/04; L.R. 12/85); Agevolazioni tariffe elettriche (SGATE); Gestione personale in convenzione; Bonus famiglia; Gestione Pubblicazioni Area Sociale sul Sito Istituzionale del Comune.

Gestione amministrativa contabile di: Piani personalizzati (ex L. 162/98), Azioni di contrasto alla povertà – linee 1 e 2;

Ufficio Pubblica Istruzione, Cultura, Spettacolo e Sport:

Biblioteca: gestione, rendicontazione, acquisizione beni, rapporti Sistema Bibliotecario "Joyce Lussu"; Patrocini Manifestazioni Culturali e Sportive; Contributi alle associazioni culturali e sportive; Tenuta Albo Comunale associazioni sportive; Assegnazione impianti sportivi; Gestione mensa scolastica: iscrizioni, erogazione buoni pasto, diete speciali, controlli; Assegnazione borse di studio; Assegnazione rimborso spese viaggio studenti pendolari scuola secondaria di secondo grado; Rimborso chilometrico alunni scuola dell'obbligo e dell'infanzia; Rimborso libri di testo; Fornitura libri di testo scuola primaria statale; Rimborso spese scolastiche. Gestione del Centro di sperimentazione e divulgativi "Arca del Tempo"

AREA TECNICA

Risorse Assegnate

CAT.	PROFILO	n. dipendenti in servizio
D	Istruttore Direttivo Tecnico	3
C	Istruttore Tecnico	0
B	Esecutore Tecnico	2
Totale	Esecutore	5

Mappatura delle attività

Servizio Lavori Pubblici:

Gestione delle procedure di progettazione interna ed esterna di opere pubbliche, direzione lavori, appalti e stipulazione contratti, convenzioni ecc..

Servizio Edilizia Privata e Urbanistica:

Istruttoria e rilascio di concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, certificati di agibilità e di destinazione urbanistica, condoni edilizi e tenuta dei relativi registri; Sopralluoghi sul territorio. Istruttoria delle DUAAP, DIA Comunicazioni Edilizie. Predisposizione di bandi pubblici per lotti nei PEEP, PIP e lotti a destinazione agricola e relative istruttorie, Rapporti con Enel

Servizi tecnologici, Ambiente e territorio:

- **Interventi tecnologici e manutentivi:**

Gestione manutenzione di strade, piazze, verde pubblico, delle scuole e degli altri edifici pubblici; Gestione del Cantiere Comunale e del civico cimitero: Gestione cantieri di lavoro - coordinamento operai. Rapporti con Abbanoa, Telecom e Enel.

- **Igiene urbana:**

Gestione della pulizia delle strade, piazze e altri spazi pubblici; Disinfestazioni ecc.

- **Raccolta differenziata rifiuti:**

Gestione locale appalto della raccolta dei rifiuti

Sportello unico attività produttive:

Gestione del SUAPE, Espropriazioni, rapporti con BURAS, Agenzia del Territorio, Conservatoria RR.II., Istruttoria e definizione di Piani di Lottizzazione di iniziativa pubblica e privata; Raccordo con studi notarili per atti di interesse comunale