



COMUNE DI BIRORI

Provincia di Nuoro

Via IV Novembre, n.04 – ☎ 0785/72002 – 📠 0785/72990

Prot. n. 1293

Birori, 18.05.2016

Decreto n.05 del 18.05.2016

IL SINDACO

Visto l'art. 8 del CCNL per il comparto Regioni ed Autonomie Locali, sottoscritto in data 31.03.1999, secondo cui gli Enti possono procedere all'istituzione delle posizioni di lavoro che richiedono svolgimento di funzioni di unità organizzative di particolari complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

Visto l'art. 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2002/2005 in data 22 gennaio 2004, per il quale negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt.8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 3 del 16.05.2011 con il quale è stato conferito al rag. Cosimo Falchi l'incarico di Responsabile del Settore Affari Generali;

Visto il D.Lgs.18.08.2000 n° 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 14.03.2012;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 27.04.2016 con la quale vengono approvate le modifiche all'art. 4 del Regolamento sopracitato per la parte che riguarda il funzionigramma delle Aree di servizio;

Ritenuto di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale e di adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della L. 241/1990 e s.m.i. mediante la pubblicazione del presente provvedimento sul sito internet istituzionale del Comune di Birori;

VISTI il .C.C.N.L. 01.04.1999, il C.C.N.L. 22.01.2004 e il C.C.N.L. 09.05.2006;

DECRETA

di attribuire all'Area Amministrativa e Affari Generali, le seguenti attività e competenze:

1. Anagrafe e Stato Civile.Tenuta dei Registri di Stato Civile, gestione dati con Siatel – Inps – Ministero – Cnsd - Ina Saia (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione, istruttoria e completamento deleghe pratiche relative a matrimoni – morte – pubblicazione di matrimonio – adozioni – cittadinanze).
2. Servizio provveditorato ed economato, acquisto e distribuzione materiali per gli uffici, gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti.
3. Elettorale, tenuta liste elettorali, revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio. Gestione elettorali all'estero, aggiornamento fuori revisione.

4. Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (attestazioni di soggiorno, rilascio documenti per passaporti e lasciapassare, rilascio carte di identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile).
5. Servizio statistico e sistemi formativi, censimenti generali ed adempimenti conseguenti.
6. Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti.
7. Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza, al fine di garantire la massima funzionalità operativa delle strutture dell'area di competenza.
8. Usi civici
9. Affissioni
10. Commissione Pubblici Spettacoli.
11. Gestione giuridica del personale.
12. Gestione aspetti previdenziali.
13. Reclutamento del personale.
14. Gestione del contenzioso.
15. Gestione tributi (tasse, imposte e tariffe) - gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.
16. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
17. Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc, nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
18. Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.
19. Gestione del contenzioso tributario.
20. Attività amministrativa collegata al servizio di Polizia Locale.
21. Polizia Amministrativa.
22. Polizia ambientale.
23. Polizia commerciale.
24. Servizi per il commercio locale.
25. SUAP – sportello unico per le attività produttive, affissioni e pubblicità – Servizio gestione rapporti con le CCIAA.
26. Gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico e di deposito.
27. Gestione del sito istituzionale del Comune relativo all'area di competenza.
28. Servizio per lo Statuto e i Regolamenti comunali e il loro aggiornamento.
29. Rapporti con l'associazionismo ambientale.
30. Servizio dell'anagrafe canina e prevenzione del randagismo- Servizio per le provvidenze generali a sostegno dell'agricoltura e della pastorizia, il servizio per la prevenzione e tutela della salute degli animali.
31. Servizio autenticazione copie e firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, passaggi di proprietà di beni mobili.
32. Gestione Albo dei Giudici popolari: formazione ed aggiornamento schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso.
33. Gestione delle polizze assicurative e gestione del contenzioso assicurativo, mediante l'ausilio del broker, per sinistri avvenuti sul territorio.
34. Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici, collaborazioni con enti esterni e forze dell'ordine.
35. Servizio gestione fiere e mercati.
36. Servizio gestione tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche.
37. Servizio rilevazione e controllo occupazione di spazi e aree pubbliche, passi carrai inclusi.
38. Gestione contrassegno per parcheggi per invalidi.
39. Gestione reclami, segnalazioni, informazioni.
40. Gestione relazioni con il pubblico.
41. Espletamento del servizio relativo all'accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990.
42. Sorveglianza e controllo delle attività relative agli spazi di propaganda elettorale, seggi.
43. Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
44. Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
45. Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
46. Redazione regolamenti di competenza dell'area.

47. Protocollo degli atti in partenza dell'area.
48. Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

La competenza propria del responsabile del servizio Amministrativo-Affari Generali è stabilita, con riferimento alla ripartizione contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, e fatta salva l'attribuzione di ulteriori compiti da parte del Sindaco e della Giunta, entro gli ambiti e le materie indicate nel regolamento sopracitato;

Il presente provvedimento verrà trasmesso al Servizio Personale nonché trasmesso alla R.S.U e alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito internet istituzionale e inserito nel fascicolo personale del dipendente.

Il presente decreto è immediatamente esecutivo. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare quale normazione di diritto pubblico.

IL SINDACO
Avv. Silvia Cadeddu

