



# COMUNE DI BIRORI

## Provincia di Nuoro

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

Prot. n. 1295

Birori, 18.05.2016

Decreto n.07 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. 4 del 01.04.2016 con il quale è stato conferito alla D.ssa Sabrina Doneddu l'incarico di Responsabile del Settore Segreteria – Amministrativa – Servizi Sociali;

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 Segreteria – Amministrativa – Servizi Sociali, le seguenti attività e competenze:

1. Gestione Protocollo, degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici.
2. Gestione delle mail in arrivo, della casella di posta elettronica certificata e della posta in entrata ed in uscita.
3. Gestione e tenuta dell'Albo Pretorio.
4. Redazione e pubblicazione di atti e provvedimenti in forma digitale sul sito dell'ente ai sensi della Legge 69/2009.
5. Gestione del servizio informatico comunale, compresi la gestione e l'aggiornamento del sito istituzionale del Comune.

6. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti (delibere, ordinanze etc) emanati dal Comune.
7. Adempimenti necessari per assicurare l'esercizio da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc).
8. Gestione, pubblicazione e trasmissione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni di competenza dell'area e del Segretario Comunale, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti.
9. Trasmissione delle delibere ai capigruppo consiliari e della Giunta.
10. Tenuta ed aggiornamento dei registri cronologici delle determine, dei responsabili dei Servizi, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale. Raccolta degli originali e delle copie delle deliberazioni e determinazioni.
11. Rilascio copie di determinazioni e deliberazioni ai Consiglieri.
12. Adempimenti in materia di semplificazione, trasparenza dell'azione amministrativa, compresa l'elaborazione dei regolamenti in materia; accesso agli atti.
13. Diffusione dei comunicati stampa relativi alle iniziative e decisioni del sindaco e di tutta l'amministrazione comunale
14. Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali.
15. Tenuta del repertorio dei contratti ed adempimenti connessi.
16. Gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni (URP); monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti nei confronti della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati; comunicazione istituzionale dell'ente e gestione dei rapporti con i mezzi d'informazione locali e nazionali; redazione dei comunicati stampa.
17. Svolgimento di attività di notifica degli atti.
18. Amministratore di sistema per gli adempimenti informatici.
19. Gestione ed implementazione del sito web istituzionale e servizi connessi.
20. Servizio di comunicazione con la cittadinanza (servizio sms, mailing list, avvisi vocali, app istituzionale).
21. Istruzione e diritto allo studio. Interventi di sostegno scolastico finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio a favore di alunni diversamente abili, a rischio, disadattati, socialmente e psicofisicamente svantaggiati, invalidi con disturbi specifici di apprendimento frequentanti le locali scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
22. Altre forme di intervento paradidattico ed educativo, idonee a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di difficoltà, per il perseguitamento del diritto allo studio.
23. Gestione delle pratiche relative all'erogazione di contributi per la fornitura gratuita/semi gratuita di libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado, con fondi regionali e/o comunali.
24. Gestione delle pratiche relative all'erogazione di borse di studio regionali e/o comunali.
25. Fornitura di arredi, materiale didattico e di cancelleria per le scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.
26. Gestione amministrativa ed organizzativa del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole statali dell'infanzia primaria e secondaria.
27. Gestione amministrativa e organizzativa della Biblioteca comunale.
28. Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali.
29. Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.).
30. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi,

associazioni.

31. Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali.
32. Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza.
33. Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture.
34. Programmazione, organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre) anche con il coinvolgimento di istituzioni ed associazioni operanti sul territorio.
35. Promozione di attività culturali e ricreative e servizio di promozione a favore dei giovani dell'attività sportiva, turistica e del tempo libero.
36. Turismo
37. Misure a sostegno dei minori
38. Misure a sostegno dei cittadini con disabilità
39. Misure a sostegno degli anziani
40. Misure di contrasto della povertà e interventi con inclusione sociale
41. Misure a sostegno di interventi per un reinserimento sociale dei soggetti con disabilità
42. Misure a sostegno e a tutela della salute mentale
43. Misure a sostegno della famiglia
44. Azioni trasversali e di sistema
45. Misure a sostegno per il diritto alla casa
46. Approvazione bandi assegnazione alloggi popolari: istruttoria istanze e attribuzione punteggio provvisorio.
47. Servizio predisposizione piani e programmi annuali e pluriennali dei servizi socio-assistenziali e sanitari, plus incluso
48. Servizio assistenza domiciliare e assistenza domiciliare integrata
49. Servizio TSO
50. Servizio gestione soggiorni e vacanze con finalità socio-assistenziali.
51. Lavori socialmente utili: gestione del personale assegnato e adempimenti vari.
52. Gestione pratiche amministrative del progetto per servizi di accoglienza, di integrazione e di tutela dei rifugiati, beneficiari di protezione internazionale e richiedenti asilo.
53. 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.
54. Acquisizione di beni e servizi informatici dell'area di competenza.
55. Predisposizione delle ordinanze sindacali relative all'area.
56. Gestione dei servizi a domanda individuale
57. Predisposizione e gestione delle ordinanze e determinazioni del R.d.S. di competenza dell'area.
58. Predisposizione "proposte di delibere di G.C. e C.C., relative all'area di competenza.
59. Redazione regolamenti di competenza dell'area.
60. Protocollo degli atti in partenza dell'area.
61. Rilascio copie "conformi all'originale" di atti depositati nell'ufficio.

La competenza propria del responsabile del servizio Segreteria – Amministrativa – Servizi Sociali 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

