

COMUNE DI ORROLI



COMUNE DI ORROLI
Provincia del Sud Sardegna

Area Amministrativa Socio Culturale

Risorse umane

Responsabile Posizione Organizzativa Dott.ssa Laura Trogu **RISORSE UMANE**

COGNOME NOME	PROFILO PROFESSIONALE
<i>D.ssa Trogu Laura</i>	<i>Funzionario E.Q.</i>
<i>D.ssa Agus Rita</i>	<i>Funzionario E.Q.</i>
<i>Rag. Aresu Vittorio</i>	<i>Istruttore</i>
<i>Dr. Marras Gianluca</i>	<i>Istruttore</i>
<i>Sig. Deidda Brigida Cristina</i>	<i>Istruttore</i>
<i>Dott. Mereu Enzo</i>	<i>Istruttore – Agente di Polizia Locale</i>
<i>Sig. Leoni Mauro</i>	<i>Istruttore – Agente di Polizia Locale</i>

Competenze

1. **PROTOCOLLO**

Si occupa del servizio protocollo nel rispetto del nuovo manuale approvato con atto G.C. N. deliberazione n. 11 del 02.03.2016 successivamente modificato con atto G.C. n.90 del 28/12/2016, della spedizione e della distribuzione della corrispondenza. Cura la registrazione degli atti deliberativi, delle ordinanze del Sindaco e dei provvedimenti dei responsabili di posizione organizzativa, degli atti giudiziari depositati presso il Comune, ecc..

Gestisce, anche lo smistamento delle telefonate e prima informazione ai cittadini.

Nel 2016 è entrato a regime il sistema di conservazione del registro protocollo e nel 2017 è stata implementata la digitalizzazione e procedimentalizzazione degli atti e relativa conservazione acquisendo la necessaria autonomia dai servizi offerti dalla RAS nell'ambito del progetto "COMUNAS". Il software gestionale in uso a tutti gli uffici presenta la funzione della "fascicolazione del procedimento" e nel triennio **2021/2023** dovrà essere portata avanti la digitalizzazione dei procedimenti, la firma digitale dei documenti e il caricamento dati sul software gestionale al fine di assicurare la costituzione del fascicolo elettronico e archiviazione informatica dei documenti.

2. **SEGRETERIA**

L'ufficio segreteria si occupa della gestione delle procedure inerenti gli atti deliberativi (sia di Giunta che di Consiglio) e degli atti di determinazione relativi alla posizione organizzativa.

Tale attività comprende per le deliberazioni l'istruttoria degli atti e predisposizione delle proposte di propria competenza, la preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e relativa convocazione, la tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio comunale, la raccolta delle deliberazioni con successiva pubblicazione all'Albo, (invio se necessario agli organi di controllo) o destinatari del provvedimento. Per le determinazioni provvede all'istruttoria e all'adozione delle stesse nel rispetto delle norme di legge e regolamentari, ne cura la raccolta, le trasmette al responsabile dell'Area Contabile per l'attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile, provvede alla registrazione e alla successiva pubblicazione all'Albo pretorio comunale.

All'ufficio segreteria compete la raccolta e tenuta del repertorio dei contratti del Comune e adempimenti connessi al rogito dei contratti a cura del segretario dell'ente, anche in formato elettronico, quali il conteggio delle spese contrattuali, delle imposte dovute per bollo e registrazione e invio informatico o per copia cartacea degli atti presso l'agenzia delle entrate per la registrazione e se dovuta trascrizione e voltura catastale.

L'ufficio provvede allo studio e interpretazione della normativa inerente il personale anche allo scopo di costituire necessario supporto agli altri servizi dell'ente. Provvede sostanzialmente agli adempimenti amministrativi relativi all'ordinamento giuridico del personale comunale assegnato al servizio a tempo indeterminato, determinato o comunque legato da rapporto di lavoro con l'Ente.

Questi adempimenti, nello specifico, riguardano il regime delle assunzioni, gli adempimenti connessi al regolamento generale sugli uffici e servizi e al regolamento che disciplina l'accesso ai posti vacanti previsti nella dotazione organica e/o fuori dotazione organica; l'applicazione e gestione dei contratti di lavoro, siano essi a tempo indeterminato e/o determinato, nelle fasi di costituzione, svolgimento ed estinzione, nonché tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti per quanto attiene gli aspetti economici e giuridici.

Assume determinazioni di impegno e liquidazione, dispone in materia di missioni, corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale dipendente assegnato all'area;

Provvede alla gestione delle presenze del personale (permessi vari, malattie, maternità, lavoro ordinario e straordinario, congedi parentali, diritto allo studio ecc.). Svolge attività di certificazione e quant'altro istituzionalmente previsto in materia di contratto di lavoro da leggi, statuto e regolamenti.

Procede alla compilazione e trasmissione di relazioni e statistiche varie sul personale e amministratori e relative spese, sui permessi sindacali, incarichi esterni, lavoro flessibile, ecc. tramite PERLA, INDICE P.A. e altri siti istituzionali messi a disposizione dei competenti ministeri;

Provvede all'acquisto dei beni e all'approvvigionamento dei servizi per l'ordinario funzionamento del comune. In questi ultimi anni si è avviato l'iter delle gestioni in forma associata delle funzioni degli Enti Locali ma, stante l'esistenza di proroghe del termine ultimo di scadenza e in particolare in attesa dei provvedimenti attuativi della L.R. 2/2016 "riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna", lo stesso non si è concluso ed è intenzione dell'amministrazione operare le scelte necessarie per assicurare la piena autonomia nella gestione delle diverse attività in termini di risorse umane e strumentali. Nondimeno, dal 2016 è operativa la centrale unica di committenza -CUC- gestita dalla Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo e sono in corso iniziative di associazionismo e/o di esternalizzazione di servizi in relazione ad alcune funzioni comunali che, a seguito di possibili pensionamenti, restrizioni del turn-over e taglio del fondo di solidarietà comunale, costituiranno unica strada percorribile per assicurare e garantire i servizi all'utenza.

All'interno dell'area amministrativa è incluso l'ufficio notifiche le cui funzioni devono essere assolte dal messo notificatore .

L'ufficio segreteria cura le pubblicazioni nel sito internet pertinenti l'area amministrativa e da impulso e coordina gli altri uffici per gli adempimenti in materia

ATTIVITA' PRODUTTIVE

L'ufficio segreteria con l'ausilio anche del personale di vigilanza è competente al rilascio dei pareri negli endoprocedimenti - pertinenti l'area attività produttive - derivanti da pratiche presentate allo sportello SUAP o SUAPE gestito dalla Comunità Montana "Sarcidano Barbagia di Seulo. Verifica le dichiarazioni rese in forma di autocertificazione dai professionisti e soggetti interessati ; provvede al controllo della conformità interventi alle disposizioni di legge e ai pareri espressi da altre autorità investite da altri endoprocedimenti

ISTRUZIONE

L'ufficio pubblica istruzione si occupa di garantire:

L'accesso al sistema scolastico ai sensi della normativa nazionale e regionale.

- L'attuazione del diritto allo studio e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni portatori di handicap e la loro integrazione scolastica.
- I servizi aggiuntivi, di iniziativa comunale, per agevolare al massimo l'accesso al sistema scolastico, in modo da ridurre le difficoltà dei genitori occupati nelle attività lavorative.
- Gli acquisti di arredi necessari allo svolgimento dell'attività didattica.
- **L'istruttoria e adempimenti diversi per la concessione delle borse di studio e rimborso spese viaggio anche su delega di altri enti, contributi per l'acquisto dei libri di testo**
- Organizzazione del servizio di trasporto scolastico avvalendosi di idonea ditta esterna
- L'erogazione del servizio di mensa scolastica (per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria e secondaria di primo grado) in spazi idonei, gestita dall'impresa esterna aggiudicataria dall'appalto indetto dal Comune.

Vengono posti in essere tutti gli adempimenti connessi all'acquisto dei libri di testo, e quelli in generale a carico del Comune, in base a disposizioni regionali e nazionali in materia.

Provvede all'assegnazione delle borse di studio, dei contributi per l'acquisto dei libri di testo e al rimborso spese viaggio agli studenti pendolari

ATTIVITA' CULTURALI - BIBLIOTECA

La biblioteca è un importante punto di forza nell'essere essa stessa un luogo di relazioni, un luogo di condivisione di pensieri, di emozioni, di sentimenti, un luogo di conoscenze e di conoscenza. La biblioteca è un luogo qualificato per promuovere interventi aventi come scopo principale la produzione e diffusione della cultura e le attività ludico ricreative rese in favore di diverse fasce di popolazione con il coinvolgimento di tutti, adulti, ragazzi, anziani, bambini, indipendentemente dal livello culturale.

Il servizio bibliotecario è assicurato da un dipendente di ruolo ed in parte da idoneo soggetto giuridico appaltatore del servizio affidato tramite il subsistema bibliotecario del Sarcidano Barbagia di Seulo con sede in Isili di cui il comune di Orroli è parte.

L'ufficio cura l'organizzazione delle manifestazioni culturali promosse dall'ente locale, finanziate con i fondi regionali e con fondi propri nel rispetto dei programmi approvati dall'organo esecutivo.

L'ente a causa della carenza di personale qualificato e professionalmente competente non può gestire direttamente molte iniziative culturali pertanto provvede con risorse umane, strumentali e finanziarie a sostenere gli interventi proposti da associazioni, comitati e altri organismi , che **operando in via sussidiaria**, collaborano allo sviluppo culturale e sociale e al mantenimento delle tradizioni del paese.

ATTIVITA' SPORTIVE

L'ufficio si occupa dei programmi di politica Sportiva. Nel Comune di Orroli sono presenti le seguenti società sportive:

- a) POLISPORTIVA ORROLESE – Via Cavour n. 26 – Orroli;
- b) A.S.D CLUB SAYAN con sede legale in Orroli, Via Amsicora n. 23;

c) ASD ON VOLLEY con sede legale in Orroli, Via Vittorio Amedea n. 5;

d) ASD SPORTING RAOLE con sede legale in Orroli, località Is Murdegus.

Alle menzionate associazioni locali impegnate nelle attività sportive, se in regola con le disposizioni di cui alla L.R. 36/98, potrà essere garantita annualmente la concessione di contributi ordinari e, in occasione di particolari manifestazioni, la collaborazione e l'assegnazione di contributi straordinari.

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

L'ufficio di assistenza sociale si occupa sia dell'area minori - giovani che dell'area adulti – anziani nonché dell'area handicap che si inserisce trasversalmente alle due precedenti aree .

Il comune tramite l'operatore sociale svolge un costante servizio di informazione e di segretariato sociale. Nel PLUS, compatibilmente alle esigue risorse finanziarie disponibili per tutti gli enti coinvolti nel Piano, sono stati programmati gli interventi ritenuti essenziali per le diverse fasce di utenza.

Per l'area minori e adolescenti, i servizi erogati sono:

- Servizio socio educativo;
- Ludoteca;
- Attività di aggregazione;
- Assistenza scolastica;
- Nuota – estate

Per l'area adulti e famiglia, i servizi erogati sono:

- Assistenza economica;
- Inserimenti socio-lavorativi – servizio civico;
- Attivazione vari laboratori (linguistico, informatico, creazione gioielli);
- Assistenza domiciliare.
- Progetto Lav-Ora
- Inserimenti per l'inclusione sociale

Per l'area anziani, i servizi erogati sono:

- Aggregazione sociale, mediante attività ricreative, culturali e di animazione;
- Laboratori corsi;
- Assistenza domiciliare.
- Casa di riposo comunale

In particolare anche nel 2021 il comune, a seguito della Pandemia per corona virus, tramite il servizio sociale e il servizio polizia municipale, dovrà dare applicazione alle disposizioni nazionali e regionali per far fronte all'emergenza sanitaria e socio economica (Obiettivo performance individuale n. S.A.)

Provvede alla gestione, **tramite cooperativa di tipo B**, dei lavoratori inseriti nel servizio civico comunale e nei progetti avviati tramite l'intervento dei servizi sociali e destinati al supporto delle attività proprie dell'area amministrativa culturale e sociale, assegna al responsabile dell'area tecnica gli utenti inseriti nei progetti da realizzare a supporto di attività proprie dell'area tecnica.

3. UFFICIO ELETTORALE

A norma dell'art. 2 comma 30 della L. 244/07, il Responsabile dell'Area segreteria è stato individuato quale responsabile dell'ufficio elettorale. L'ufficio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento delle liste elettorali (generali, sezionali ed aggiunte), cura la regolarità e l'archiviazione dei fascicoli elettorali personali; predisporre i verbali, gli allegati, gli elenchi ecc. e l'invio del materiale agli altri uffici (C.E.C.I., Prefettura, Procura della Repubblica, altri enti).

Gestisce gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (individuazione e assegnazione spazi elettorali, affissione manifesti di convocazione comizi, revisioni straordinarie delle liste elettorali, rapporti e corrispondenza con l'ufficio elettorale della Prefettura e con la C.E.C.I., controllo e consegna delle tessere elettorali, trasmissione cartoline-avviso agli elettori all'estero, predisposizione materiale per i seggi, composizione degli uffici di sezione, raccolta dati dai seggi e trasmissione degli stessi alla Prefettura). Predisporre gli atti per la tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio e di quello degli Scrutatori; provvede all'aggiornamento biennale dell'Albo dei Giudici popolari, predisponendo verbali ed elenchi, corrispondendo con Pretura, Corte d'Appello e Corte d'Assise d'Appello. Cura e invia le statistiche elettorali.

La gestione dell'Ufficio deve essere effettuata, in conformità alla recente normativa, quasi esclusivamente con l'adozione di atti in formato elettronico, sottoscritti con firma digitale e inviati tramite P.E.C. agli uffici del ministero, della regione, della procura ecc.

4. UFFICI DEMOGRAFICI

L'ufficio servizi demografici e statistici si occupa dei servizi di stato civile, anagrafe.

Questi differenti servizi hanno tutti una loro autonomia e competenze ben distinte, sebbene strettamente collegate tra di loro.

- **L'ufficio Stato Civile** provvede allo studio della legislazione relativa, all'istruttoria, alla redazione e trascrizione degli atti. In correlazione a dette funzioni vi sono una serie numerosa di adempimenti: redazione degli indici annuali e decennali, assicurazioni di trascrizione degli atti agli uffici di stato civile degli altri Comuni ed alle Direzioni Sanitarie dei Centri Ospedalieri, compilazione delle schede ISTAT per ogni atto iscritto, richiesta documentazione ai vari comuni ed alle Procure della Repubblica per i nubendi che fanno richiesta di pubblicazioni, corrispondenza con i Parroci delle diverse Parrocchie e con i Ministri di culto di vari riti per i matrimoni da celebrarsi in forma religiosa e con gli Ufficiali dello Stato Civile dei vari comuni interessasti per quelli da celebrarsi con rito civile. Dal 2014 si occupa delle pratiche relative agli accordi di separazioni fra coniugi come previsto dall'art. 12 del D.L. 132/2014 convertito in L. 89/2014. . Con legge 20 maggio 2016 n. 76 l'ufficio di stato civile è competente al riconoscimento delle unioni civili fra soggetti dello stesso sesso e alla tenuta dei registri delle unioni a norma del DPCM n. 144/2016 e relative istruzioni ministeriali. L'ufficio si occupa del rilascio dei permessi di seppellimento e predisposizione delle convenzioni di concessione dei loculi e/o delle aree cimiteriali, autorizzazioni al trasporto delle salme fuori Comune e/o alla cremazione delle salme dei deceduti nel nostro comune. Rilascio dei certificati di stato civile, promozione attuazione di sentenze di rettifica degli atti, proposta di annotazioni a margine ed in calce agli atti stessi, adempimenti statistici, rapporti con la Pretura, la Procura della Repubblica, la Prefettura, il Ministero di Grazia e giustizia, il Ministero dell'Interno, le Ambasciate e gli Uffici Consolari d'Italia all'estero, nonché con gli uffici di Stato Civile dei vari Comuni italiani.

- **L'ufficio anagrafe** si occupa dello studio della legislazione in materia, quale l'ordinamento dell'anagrafe della popolazione residente ed il relativo regolamento, nonché una serie di normative che ampliano le competenze del servizio in questione. Il servizio anagrafico cura la tenuta dei registri della popolazione residente con i relativi schedari, quelli relativi alla popolazione residente all'estero (A.I.R.E.), quelli relativi alla popolazione temporaneamente domiciliata; cura il ricevimento, l'istruttoria e lo svolgimento degli iter relativi alle pratiche migratorie ed a quelle dei trasferimenti interni (con relativi aggiornamenti degli schedari ed agli adempimenti connessi all'aggiornamento dell'indirizzo su patenti e libretti di circolazione); cura la tenuta dell'anagrafe dei pensionati con l'aggiornamento degli schedari relativi e la corrispondenza con i vari Enti pensionistici; rilascia certificati anagrafici, carte di identità; svolge attività informativa e istruttoria per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per i minori degli anni 14; cura gli adempimenti statistici effettuando statistiche mensili ed annuali; tiene la corrispondenza con Enti privati. C.E.D. Prefettura, Questura, Tribunali, I.S.T.A.T., Ministero dell'Interno, Ambasciate, Consolati ecc.; **Con decorrenza dal mese di Giugno 2018 , come da calendario del ministero dell'interno, è stato avviato il servizio di carta di identità elettronica Il responsabile del servizio anagrafe è agente contabile in quanto cura la riscossione ed il versamento dei diritti di segreteria e delle carte d'identità, nonché dell'imposta di bollo riscossa, in modo virtuale; gestisce con funzioni di coordinatore il censimento della popolazione ormai divenuto annuale con i relativi complessi adempimenti . Dall'anno 2017 si occupa delle pratiche per le unioni civili e di quelle relative agli accordi di separazioni fra coniugi come previsto dall'art. 12 del D.L. 132/2014 convertito in L. 89/2014.** Rientrano nelle competenze dell'ufficio anagrafe, anche varie funzioni di segreteria generale (il cosiddetto "sportello") quali le autentiche di firme e copie come previste dal D.P.R. 445/00 e successive disposizioni attuative, comprese le autentiche relative

agli atti fra privati per i passaggi di proprietà dei beni mobili registrati, la legalizzazione di fotografie ed il rilascio di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, fornisce informazioni in materia di autocertificazione e predispone la modulistica relativa.

In conformità alle recenti disposizioni sulla semplificazione amministrativa l'ufficio ha ridotto e dovrà impegnarsi a ridurre ulteriormente la propria attività di certificazione limitandola ai soli certificati da esibire ai privati, e incrementare le attività di verifica e controllo delle autocertificazioni.

5. UFFICIO DI POLIZIA MUNICIPALE

I compiti dell'ufficio polizia municipale possono essere distinti in quattro principali settori:

- polizia amministrativa locale e vigilanza ambientale;
- polizia stradale;
- polizia giudiziaria;
- pubblica sicurezza.

Questo significa, sinteticamente che l'agente di polizia municipale vigila e assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, urbanistica, edilizia, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, pubblici esercizi, tutela ambientale, oltre che essere preposto ad applicare e far rispettare il codice della strada e regolamenti attuativi.

Su richiesta o in assenza delle altre forze di polizia concorre ad assumere notizia di reati ed ad impedire che questi ultimi vengano portati ad ulteriori conseguenze; assicurare le fonti di prova e ricercare i colpevoli; assolve alle attività di polizia giudiziaria delegate dalla Procura; assume informazioni di carattere socioeconomico ed anagrafico richieste da uffici del comune o da altri enti pubblici; da seguito alle segnalazioni e lamentele dei cittadini; presta servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e rappresentanza; vigila sul rispetto delle norme, procede a rilevare infrazioni, contesta ed eleva sanzioni redigendo verbali di contestazione, e predispone i relativi atti difensivi in caso di ricorso al prefetto e all'autorità giudiziaria ordinaria; controlla l'occupazione di suolo pubblico, cura il rispetto delle ordinanze; rileva incidenti stradali; regola manualmente il traffico; verifica le presenze giornaliere degli ambulanti al mercato settimanale ed assegna posteggi ad ambulanti occasionali; svolge accertamenti per l'autorizzazione ad insediamenti produttivi e attività artigianali; compie attività di Polizia Amministrativa; riceve le comunicazioni attinenti lo svolgimento di manifestazioni sportive, utilizzo di area pubblica, pubblici trattenimenti (feste da ballo, spettacoli viaggiatori, sagre, ecc..) licenze temporanee di pubblico esercizio.