

COMUNE DI MARACALAGONIS

MODELLO ORGANIZZATIVO

SEGRETARIO COMUNALE

SERVIZIO	COMPETENZE	UFFICI
Giuridico Sociale	<ul style="list-style-type: none">• Segreteria, movimento deliberativo, protocollo e archivio, affari generali, centralino, albo pretorio e servizio notifiche, raccolta e custodia delle deliberazioni, dei decreti e delle ordinanze degli Organi Istituzionali, statistica, assistenza e supporto nella attività di rogito del Segretario Comunale.• Organi Istituzionali.• Partecipazione, privacy.• Organizzazione, dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale, procedimenti per l'accesso ai posti vacanti; nucleo di valutazione; tirocini di formazione e orientamento.• Gestione del contenzioso legale.• Servizi Sociali.• Istruzione pubblica e diritto allo studio.• Cultura, spettacolo, sport e attività di promozione e coordinamento delle associazioni operanti nei settori predetti.• Turismo.• Anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, caccia e pesca.	<ul style="list-style-type: none">• AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, CONTRATTI E CONTENZIOSO;• SOCIO CULTURALE; –• ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE.

SERVIZIO	COMPETENZE	UFFICI
----------	------------	--------

Economico Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio e programmazione, amministrazione e gestione del personale. • Gestione economica e finanziaria. • Economato e inventari. • Acquisti, servizi di pulizia sedi uffici comunali e altri immobili destinati alle attività istituzionali. • Gestione del Patrimonio dell'Ente. • Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie. • Gestione dell'Iva e dei servizi fiscali. • Gestione delle utenze elettriche, telefoniche e idriche. • Gestione fondi di cui all'art. 19 della L.R. 37/98 (programmi, rendiconti, adempimenti per accreditamento risorse, monitoraggi, rapporti con il competente assessorato regionale) e coordinamento e sovrintendenza gestione dei fondi assegnati agli altri servizi. • Informatica e gestione progetti innovativi promossi dall'Ente. • Promozione e coordinamento dei piani, dei programmi e dei progetti finanziati con fondi comunitari. • Società Maracalagonis spa: procedimenti inerenti il cui funzionamento della società, controlli e rapporti con la medesima. • Attività di collaborazione e di supporto tecnico amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del Servizio competente. 	<ul style="list-style-type: none"> • BILANCIO, PERSONALE E ACQUISTI; • ENTRATE E PATRIMONIO.
----------------------------------	---	--

SERVIZIO	COMPETENZE	UNITA' OPERATIVE
Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla viabilità; • Vigilanza amministrativa e giudiziaria, ambientale ed edilizia; • Segnaletica stradale; • Lotta al randagismo; • Compagnia Barracellare; • Attività di collaborazione e di supporto tecnico amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del Servizio competente. 	<ul style="list-style-type: none"> • U.O. POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE; • U.O. POLIZIA GIUDIZIARIA, POLIZIA EDILIZIA E POLIZIA RURALE E AMBIENTALE.

SERVIZIO	COMPETENZE	UFFICI
<p>Tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lavori pubblici ed espropriazioni per opere di pubblica utilità (compresa l'attività di progettazione, direzione dei lavori e accessorie). • Viabilità e illuminazione pubblica e servizi connessi. • Servizio smaltimento rifiuti. • Servizio idrico integrato. • Servizio cimiteriale. • Servizi tecnologici in generale, compresa la gestione e la manutenzione degli impianti termici ed elettrici. • Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni demaniali e patrimoniali dell'Ente. • Urbanistica, edilizia privata e gestione del territorio. • Edilizia residenziale pubblica e piani per l'edilizia economica e popolare. • Piani per gli insediamenti produttivi. • Gestione degli interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. • Tutela dell'ambiente. • Gestione dei lavori in economia attraverso l'utilizzo del personale dipendente e l'attivazione di cantieri finanziati con fondi comunali e regionali; • Sportello unico attività produttive, commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, servizio di noleggio con auto e autobus, attività alberghiere e ricettive in genere, procedimenti per l'assegnazione dei lotti P.I.P. • Attività di collaborazione e di supporto tecnico – amministrativo nella attività di gestione del contenzioso legale da parte del Responsabile del servizio competente. 	<ul style="list-style-type: none"> • URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA; • UFFICIO LL.PP, MANUTENZIONI, AMBIENTE.

