

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA



COMUNE DI LANUSEI



COMUNE DI ELINI



COMUNE DI ARZANA



COMUNE DI LOCERI



COMUNE DI BARI SARDO



COMUNE DI ILBONO

DELIBERAZIONE COPIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 24	OGGETTO: Funzionigramma dell'Unione Comuni d'Ogliastra: modifica deliberazione del C.D.A. n° 14 del 22/02/2011.
DEL 18.10.2016	

L'anno **duemilasedici** addì **diciotto** del mese di **ottobre** alle ore **12:30** nella **sala delle Adunanze assembleari dell'Unione Comuni d'Ogliastra**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Presiede la seduta **Deiana Rosalba** nella sua qualità di **Presidente Dell'Unione pro tempore** sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
DEIANA ROSALBA	PRESIDENTE DELL'UNION	X	
PIRODDI ANDREA	VICEPRESIDENTE	X	
FERRELI DAVIDE	COMPONENTE	X	
MELIS MARCO	COMPONENTE	X	
UDA ROBERTINO	COMPONENTE	X	

Partecipa **la Dott.Ssa Mulas Maria Grazia** nella sua qualità di Segretario Dell' Unione;

Il Presidente Dell'Unione, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- il responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- il responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità Contabile;

CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE :

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 07/02/2011 esecutiva, di approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, veniva definita la macrostruttura dell'Unione;
- nello stesso atto si rimandava, a successivo provvedimento, l'approvazione del funzionigramma per l'indicazione delle funzioni affidate ai vari Servizi;
- nell'ambito della disciplina fissata dal regolamento e delle funzioni specifiche definite attraverso il funzionigramma, le decisioni relative all'articolazione interna della struttura dell'Ente, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro (c.d micro-organizzazione), sono assunte dal Segretario dell'Unione e dai responsabili dei servizi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- con deliberazione del consiglio di Amministrazione n. 14 del 22/02/2011 esecutiva a termini di legge veniva approvato il funzionigramma dell'Ente;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrativo n. 25 del 18/07/2014 è stata apportata una prima modifica a detto funzionigramma;
- da allora altre funzioni e servizi sono stati trasferiti ed occorre aggiornare il funzionigramma alla attuale situazione;

DATO ATTO che il regolamento di organizzazione ha istituito i seguenti quattro servizi:

- Servizio degli Affari Giuridici ed Economici;
- Servizio degli Affari Generali e Socio Assistenziali;
- Servizio Tecnico;
- Servizio della Polizia Municipale;

ESAMINATA a proposta di aggiornamento di ripartizione delle varie funzioni da attribuire ai vari Servizi presentata dal Segretario, come risultante dall'allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale denominato "funzionigramma dell'Unione Comuni d'Ogliastro";;

ATTESO che:

- sulla proposta di funzionigramma allegato al presente atto vi è stato un confronto con i responsabili dei servizi;
- Della proposta di funzionigramma sarà data informazione alle organizzazioni sindacali;

VISTI :

- il D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Il D. Lgs 267/2000;
- Lo statuto dell'Unione;
- Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

All'unanimità dei voti espressi in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di aggiornare il funzionigramma già approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 14 del 22/02/2011 e modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25 del 18/07/2014 riapprovando il nuovo documento risultante dal testo allegato sub A) al presente atto di cui forma parte integrante e sostanziale;
3. di inviare copia del presente atto ai Responsabili dei Servizi dell'Ente nonché alle rappresentanze sindacali;
4. Di disporre che l'allegato al presente atto sia pubblicato sul sito dell'Unione per gli adempimenti in materia di trasparenza.

DOPODICHE' con separata votazione all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dei legge, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE

F.TO ROSALBA DEIANA

IL SEGRETARIO DELL' UNIONE

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

**PARERI DI CUI ALL'ART 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali**

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Dott.ssa Maria Grazia Mulas
	18/10/2016

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Priva di rilevanza contabile IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
--	---

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, ai sensi della legge regionale 13 dicembre 1994, n. 38 e successive modificazioni,

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data **08/11/2016** n. **484** del reg. all'Albo pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai Comuni aderenti per la pubblicazione nei rispettivi Albi Pretori, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto dell'Unione. (Prot. n. 6.231 del 08/11/2016).

Elini, li 08/11/2016

IL SEGRETARIO DELL' UNIONE

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva**

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 dell L.R. 38/94, dell'art. 2 del D.A. 360/2002 e dell'art. 2 del D.A. 3/2004, sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;
- decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e elementi istruttori richiesti con provvedimento n° _____ del _____ (art. 33 della L. R. 38/94);
- che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n° _____ in data _____; per _____

Elini, li 18/10/2016

IL SEGRETARIO DELL' UNIONE

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Elini, li 08/11/2016

L' IL SEGRETARIO DELL' UNIONE

F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

FUNZIONIGRAMMA DELL'UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA MODIFICA

SERVIZIO	FUNZIONI E COMPETENZE	NOTE
AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione e raccolta di tutte le deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione; – Pubblicazione deliberazione e comunicazione agli enti associati – Segreteria del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea; – Segreteria del Segretario dell'Unione; – Supporto a organismo indipendente di valutazione – Predisposizione contratti; – Pubblicazioni per la trasparenza (art. 11 D.Lgs 150/2009 e art. 5 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) – Rendiconti di competenza 	Ufficio segreteria
	<ul style="list-style-type: none"> – Registrazione e gestione della posta in arrivo e partenza – Gestione protocollo – Ricerche di atti in archivio – Centralino – Informazioni di base – Pubblicazione atti – Verifica del buono stato delle bandiere e loro esposizione – Gestione corrispondenza in partenza 	Ufficio Archivio e protocollo
	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione del bilancio e previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e delle relative variazioni in corso di esercizio; – Inserimento di impegni ed accertamenti sui vari interventi e risorse del bilancio annuale e pluriennale – Rilascio pareri di regolarità contabile e visti attestanti la copertura finanziaria – Ricognizione degli aspetti contabili, della gestione dell'Ente finalizzati salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 193 del D.Lgs 267/2000 ; 	Ufficio Bilancio

<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione del rendiconto della gestione, di tutti i suoi allegati e della allegata relazione; – Registrazione fatture in arrivo ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; – Registrazione e controllo dei conti correnti postali – Tenuta contabilità IVA – Recupero iva servizi non commerciali – Verifiche di cassa periodiche – Assolvimento degli adempimenti fiscali – Certificazioni professionisti – Predisposizione modello 770 – Supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria – Rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili dell'Ente – Gestione dei rapporti economico finanziari con i soggetti partecipati – Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza; – Gestione inventario: inserimento dati beni mobili ed immobili, eliminazione beni dismessi, passaggi di beni fra settori, registrazione incrementi di valore dei beni immobili, elaborazione del conto del patrimonio. – Gestione cassa economale, erogazione anticipi economato, registrazione spese, 	
<ul style="list-style-type: none"> – Proposta indicatori per la rilevazione dei costi; – Rilevazione dei dati – monitoraggio periodico dell'andamento dei costi e stesura del referto da trasmettere agli organi interni ed esterni. 	<p>Ufficio per il Controllo di Gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Adempimenti preliminari ad assunzioni e cessazioni – Rilevazioni presenze e assenze; – Movimentazioni mensili per stipendi – Adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali (Irap, Irpef, INPS ecc) – Ruoli annuali INAIL – Stesura denunce di infortunio dipendenti – Predisposizione pratiche per collocamento a riposo e liquidazione TFR personale a tempo 	<p>Ufficio Gestione economica del personale</p>

	<p>indeterminato e determinato</p> <ul style="list-style-type: none">– Predisposizione CUD dipendenti e amministratori– Stesura prospetti per conto annuale, spesa per personale e relazione al conto annuale– Predisposizione certificati di servizio relativi a personale cessato anni precedenti– Gestione pratiche varie dipendenti (assegno nucleo familiare, cessazione V dello stipendio ecc);– Statistiche di competenza;– Anagrafe delle prestazioni– Monitoraggio spesa per il personale;	
	<ul style="list-style-type: none">– Dotazione Organica;– Fondo per le risorse decentrate– Programmazione triennale e fabbisogno annuale– Concorsi e selezioni– Contratti di assunzione– Procedimenti disciplinari– Mobilità, autorizzazioni, part time e quanto concerne la gestione giuridica del personale;– Gestione relazioni sindacali– Gestione procedure per individuazione collaboratori e consulenti	<p>Ufficio Gestione giuridica del personale</p>

SERVIZIO	FUNZIONI	
SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI E SOCIO- ASSISTENZIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio di sostegno alla famiglia e alla genitorialità; - Assegni di maternità e familiari - Attivazione e gestione Centro Anti-violenza - Attività di animazione e aggregazione - laboratori ed attività ludico ricreative: - Asilo nido; - Soggiorno estivo - Servizio educativo territoriale : attività di prevenzione delle diverse forme di disagio che si manifestano nella scuola attraverso interventi a sostegno degli insegnanti, degli alunni e delle famiglie - Servizio affido - Relazioni con il Tribunale dei Minori - Interventi "ore preziose" - Politiche giovanili - Assistenza scolastica alunni portatori di handicap. - Rendiconti di competenza 	Ufficio infanzia, giovani ed adolescenti
	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimenti socio lavorativi - Interventi nell'ambito del progetto "Povertà estreme" - Assistenza domiciliare; - Attività di socializzazione anziani - Servizio di telesoccorso e teleassistenza - Servizio Civile; - Interventi economici straordinari - Rendiconti di competenza 	Ufficio adulti ed anziani
	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di socializzazione ed aggregazione - Inserimenti socio lavorativi - Servizi di trasporto (Aias) 	

Unione Comuni d'Ogliastra
(prov. dell'Ogliastra)

	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento in strutture residenziali per disabili - Attività di prevenzione attraverso la sensibilizzazione e l'informazione - Inserimenti in struttura - L.R. 20/97 - Assistenza soggetti cui viene affidata la tutela al Comune - Interventi economici – trasferimenti contributi RAS - Gestione legge 162/1998 – predisposizione progetti e monitoraggio degli stessi in corso di esecuzione - Gestione progetti ed interventi "Ritornare a casa" - Attività di animazione - Registro assistenti familiari - Rendiconti di competenza 	<p>Ufficio disabilità, dipendenze, sofferenze mentali, nefropatici, talassemici, neoplasie, emigrati di ritorno e portatori di handicap grave</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti di programmazione - Partecipazione alle attività di elaborazione del PLUS - Predisposizione atti per la partecipazione a progetti di finanziamento 	<p>Attività di programmazione</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione progetto sperimentale di formazione a distanza proposto dalla facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Sassari. - Gestione iter concessione contributi per la promozione culturale turistica e sportiva 	<p>Attività di promozione Culturale Turistica Sportiva</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione casi segnalati all'ufficio 	<p>Centro Antiviolenza</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione programmi e progetti di competenza del servizio 	<p>Ufficio Programmazione e progettazione</p>

SERVIZIO	FUNZIONI E COMPETENZE	NOTE
SERVIZI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> - Piano Urbanistico intercomunale - Piano Strategico intercomunale - Servizio di Trasporto Urbano Integrato - Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni immobili e delle dotazioni strumentali in carico all'Unione; - Gestione delle utenze elettriche e telefoniche. - Sicurezza sui luoghi di lavoro. - Datore di lavoro ai sensi della normativa in materia di sicurezza escluso il servizio di polizia municipale (Su specifica nomina del Presidente). - Gestione impianti sportivi; - Informatizzazione ente. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ai sensi di quanto previsto dalla D.G. n. 37/11 del 30/07/09; - Difesa del suolo (L.R. 15/12/2014 n. 33) 	Ufficio tutela del paesaggio e tutela del Suolo
	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione schema regolamenti di competenza e bandi tipo da utilizzare nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture; - adozione determinazione a contrattare - Nomina del responsabile della procedura di affidamento che si interfaccia con il RUP dei comuni; - adozione degli atti di gara esecutivi (bando, lettera di invito, pubblicazioni del bando e degli estratti, gestione dei rapporti con l'autorità di vigilanza dei contratti pubblici istituita ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e ss. mm. li - Individuazione del seggio di gara o della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - aggiudicazione provvisoria dell'affidamento; 	Stazione Unica Appaltante e Centrale Unica di committenza

<ul style="list-style-type: none"> - controlli e verifiche della documentazione prodotta dai soggetti concorrenti; - aggiudicazione definitiva dell'affidamento; - comunicazioni; - trasmissione al Comune conferente degli atti conclusivi della procedura ai fini dell'assunzione dell'impegno contabile di spesa e della stipulazione del contratto. - Collaborazione nella preparazione dello schema di contratto; 	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione sportelli catastali 	Servizi Catastali
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione servizio - Cura dei rapporti con i Comuni. - Predisposizione proposte atti normativi inerenti il servizio; - Gestire i rapporti con le ditte appaltatrici, gli enti territoriali e gli enti sovraordinati; - Comunicazione ai Comuni entro il 31 ottobre di ciascun anno dei dati finanziari occorrenti per la predisposizione del bilancio di previsione e del piano finanziario occorrente per la determinazione delle tariffe relative al servizio. 	Gestione servizio di igiene urbana

SERVIZIO	FUNZIONI E COMPETENZE	NOTE
	<ul style="list-style-type: none"> - Proposte di deliberazione nelle materie di competenza; - Ordinanze - Ordinanze traffico e istituzione segnaletica - Provvedimenti di impegno e liquidazione nelle materie di competenza - Gestione automezzi - Educazione stradale - Gestione personale corpo - Gestione autoparco - Gestione telefonia fissa e mobile - Predisposizione regolamenti - Accertamenti altri enti - Gestione impianti di sicurezza e videosorveglianza - Direzione e coordinamento attività polizia giudiziaria - Interventi urgenti per pazienti psichiatrici - Rilascio nulla osta gare motoristiche, ciclistiche, esplosivi - Predisposizione progetti sicurezza grandi eventi - Partecipazione a commissioni di vigilanza pubblici spettacoli di tutti i comuni - Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa - Datore di lavoro ai sensi della normativa in materia di sicurezza esclusi gli altri servizi per i quali la relativa funzione è attribuita al servizio tecnico. 	<p style="text-align: center;">Ufficio comando</p>
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> - funzioni di polizia stradale, polizia giudiziaria, commerciale, sanitaria, rurale, cimiteriale, tributaria, edilizia, amministrativa, veterinaria e di protezione civile; 	<p style="text-align: center;">Servizi esterni di Polizia Locale</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna, ritiro, e controllo bollettari C.d.S. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e stampa verbali - Gestione ricorsi a Giudice di Pace e Prefettura - Tenuta registro verbali - Gestione pagamenti - Gestione notifiche - Predisposizione trasferimento risorse ai comuni - Predisposizione ruoli - Istruttoria e predisposizione sgravi - Gestione sanzioni amministrative a regolamenti comunali e ordinanze - Gestione banche dati - Rapporti esterni con Equitalia, Prefetture - Rapporti ministero trasporti per gestione punti patente - Archivio 	<p>Ufficio Gestione atti, verbali e contenzioso</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Centralino - Pronto intervento - Coordinamento e supporto attività agenti - Videosorveglianza - Notifiche - Gestione chiamate cittadini - Gestione richieste di intervento - Ascolto e ricezione segnalazioni, individuazione priorità, diramazione ordini, e verifica esecuzione compiti assegnati - Protocollo, fax, copie, archivio - Gestione corrispondenza in arrivo e partenza 	<p>Centrale operativa, informazioni e notifiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza ai comuni negli adempimenti formali ed amministrativi di protezione civile ; - Assistenza ai comuni nell'aggiornamento periodico dei piani comunali e nella progressiva 	

	<p>integrazione dei suddetti piani alla pianificazione intercomunale;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio degli adempimenti periodici previsti dai piani e da prescrizioni di enti sovraordinati; – Proposte interventi finalizzati alla riduzione del rischio sul territorio e al miglioramento della capacità di risposta operativa delle emergenze; – Assistenza ai sindaci e alle amministrazioni comunali nello svolgimento dei propri compiti in materia di protezione civile; – Valorizzazione dei gruppi di volontariato di protezione civile; – Promozione attività di sensibilizzazione e formazione nella cittadinanza nelle scuole e nelle strutture collettive; – Promozione esercitazioni di protezione civile per testare i piani di emergenza comunali e/o intercomunali; – Gestione rapporti con gli enti territoriali e con gli enti sovraordinati; – Gestione delle emergenze di protezione civile attraverso il coordinamento operativo; – Supporto logistico e tecnico all'attività dei comuni in emergenza; – Predisposizione adempimenti amministrativi in emergenza (ordinanze, comunicazioni alla cittadinanza, rapporti con il volontariato); – Codificare procedure e metodi di intervento – Protocolli d' intesa con altri enti pubblici, con società erogatrici di servizi, con corpi di polizia – Gestione in modo unificato la post-emergenza 	<p>Protezione civile</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione mezzi in dotazione all'Ente 	<p>Gestione mezzi dell'Ente</p>