



# COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 5 del 23.01.2025

COPIA

**Oggetto: Modifiche alla macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione comunale e al conseguente riparto delle competenze tra i settori mediante l'aggiornamento del Funzionigramma con decorrenza dal 01/02/2025.**

L'anno duemilaventicinque il giorno ventitre del mese di gennaio, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 13:30, si è riunita la Giunta Comunale. All'esame dell'argomento in oggetto risultano presenti i seguenti Assessori e Assessore:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ARGIOLAS ROBERTA	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
MELONI EMANUELE	ASSESSORE	P
PETRONIO LAURA	ASSESSORE	P
SERRAU MARIO ALBERTO	ASSESSORE	P
TACCORI MATTEO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 7    Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta la Segretario Generale CANNAS MARIA ANTONIETTA.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che ai sensi dell'articolo 89, comma 5 del decreto legislativo n.267/2000 gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, fatto salvo quanto previsto per gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari;

visto l'articolo 6 del decreto legislativo n.165/2001 ai sensi del quale:

- le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
- allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter; qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33; nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2; il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

visto lo Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio n.23 del 4/05/2021 ed in particolare:

- l'articolo 24 a norma del quale l'organizzazione comunale si articola secondo distinti livelli strutturali definiti dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi; tale articolazione può variare nel tempo in relazione agli indirizzi di governo, secondo le direttrici strategiche d'intervento dell'organizzazione comunale quali:
  - lo sviluppo del territorio;
  - i servizi alle persone;
  - i servizi interni di programmazione, supporto e controllo dell'attività;
- l'articolo 29 a norma del quale, tra l'altro, i responsabili di settore presidiano al massimo livello organizzativo la struttura operativa dell'Ente esercitando competenze decisionali, propositive e consultive; ai responsabili di settore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, da ultimo revisionato con delibera di Giunta n.32/2020 (nel prosieguo "Regolamento") ed in particolare:

- l'articolo 7, ai sensi del quale, tra l'altro, la struttura organizzativa del Comune di Sestu si articola in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti incaricati, con

apposito decreto del Sindaco, della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative;

- l'articolo 8, ai sensi del quale:
  - il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'ente;
  - il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente;
  - all'interno del settore, ciascun responsabile può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, mediante la determinazione organizzativa di cui all'articolo 3 del medesimo Regolamento;

dato atto che l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, approvata con delibera di Giunta n.159 del 10/09/2019, prevede un'articolazione della macchina amministrativa in sette settori di massimo livello tra i quali sono stati ripartiti i vari servizi dell'Ente, come da ultimo ridefiniti con deliberazione di Giunta n.168 del 14/11/2024 nell'ambito dell'aggiornamento del Piano integrato di attività ed organizzazione 2024/2026 – sezione fabbisogno del personale, come di seguito indicato:

N.	Settore	Servizi
1	Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali	
		Appalti e contratti
		Affari generali e istituzionali
		Politiche sociali
2	Servizi finanziari e tributi	
		Servizi finanziari
		Tributi
3	Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura	
		Personale
		Sistemi informatici
		Protocollo e notifiche
		Attività produttive, commercio e agricoltura
4	Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	
		Servizi demografici
		Pubblica istruzione, cultura, sport e spettacolo
		Biblioteca
		Contenzioso
5	Polizia locale	

6	Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	
		Edilizia pubblica ed infrastrutture
		Servizi tecnologici e manutentivi
		Ambiente
7	Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	
		Urbanistica, edilizia privata, patrimonio
		Suape

richiamata la propria deliberazione n.128 del 01/08/2023 con la quale è stato da ultimo aggiornato il funzionigramma dell'Ente ove sono declinate le principali competenze ripartite tra i settori costituenti la struttura organizzativa;

considerato che dal prossimo 1 febbraio 2025 il ruolo di ente capofila del Plus 21 Cagliari sarà assunto dall'Amministrazione comunale di Sestu per un periodo di tre anni, come disposto dall'articolo 15 dell'accordo siglato tra i comuni aderenti per il triennio 2025/2027, con conseguente trasferimento dei correlati procedimenti, risorse e personale;

ritenuto che l'assunzione del ruolo di Comune capofila del Plus Cagliari 21 risulti fortemente impattante sulla macrostruttura organizzativa dell'Ente in conseguenza dell'entità delle risorse e dei procedimenti trasferiti, rendendosi pertanto necessaria una parziale riorganizzazione che ottimizzi il riparto delle incombenze e la distribuzione del personale, al fine di mantenere adeguati livelli di efficienza ed efficacia della macchina amministrativa;

valutato che la soluzione più congeniale per l'Ente per far fronte alle menzionate incombenze sia quella di procedere ad una suddivisione dell'attuale settore 1 attraverso il riparto dei relativi servizi come di seguito indicato:

N.	Settore	Servizi	Riorganizzazione proposta
1	Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali		
		Affari generali e istituzionali, Appalti e contratti	Viene costituito un nuovo Settore composto dai servizi relativi agli affari generali ed istituzionali nonché agli appalti e contratti.
		Politiche sociali	Le politiche sociali costituiranno un autonomo settore con in capo anche i servizi relativi al Plus Cagliari 21

dato atto che alcune funzioni o servizi sono attribuiti dal Regolamento al Segretario generale; in particolare, ai sensi dell'articolo 27, comma 2, dello stesso, il controllo di gestione disciplinato dal medesimo articolo è svolto da un apposito ufficio di cui si avvale il Segretario generale;

considerato che la proposta riorganizzazione determina delle implicazioni sulla quantificazione del trattamento accessorio spettante per la direzione e gestione dei relativi servizi, assumendo rilevanza, nel merito, almeno le seguenti disposizioni:

- articoli da 16 a 19 del Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022 in materia di attribuzione di incarichi, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, di responsabile di struttura apicale, con riconoscimento delle correlate indennità di posizione e risultato, negli importi ivi previsti;

- articolo 23 del decreto legislativo n.75/2017, a norma del quale “a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016”;

richiamata la propria deliberazione n.200 del 19/12/2024 con la quale è stato da ultimo definito il limite delle risorse destinabili al salario accessorio di tutto il personale dipendente, quantificato ai sensi del predetto articolo 23 del decreto legislativo n.75/2017 e suddiviso nelle componenti relative al fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 79 del CCNL 16/11/2022, alle risorse per la remunerazione dell'indennità di posizione e di risultato dei responsabili di settore titolari di incarico di elevata qualificazione, alle risorse per il finanziamento del fondo per lo straordinario nonché alle risorse per il riconoscimento dell'indennità di posizione e della retribuzione di risultato del segretario comunale, in misura pari ordinariamente a complessivi euro 322.787,89, al netto dei possibili incrementi annuali da calcolarsi ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge n.34/2019 nonché delle ulteriori poste previste da specifiche disposizioni contrattuali o di legge;

richiamate altresì:

- la deliberazione di Giunta n.1 del 08/01/2019 con la quale è stato approvato il vigente Sistema per la graduazione della posizione dei Responsabili di settore - titolari di posizione organizzativa, oggi titolari di incarico di elevata qualificazione ai sensi dell'articolo 16 del citato CCNL 16/11/2022;
- la deliberazione della Giunta n.198 del 12/11/2019 avente ad oggetto “rideterminazione graduazione pesatura dei settori costituenti la macrostruttura organizzativa comunale ai fini del riconoscimento ai responsabili di settore - titolari di posizione organizzativa delle retribuzioni di posizione e di risultato di cui all'articolo 15 del CCNL del 21/05/2018”, le cui disposizioni risultano ad oggi pienamente vigenti ed oggetto di applicazione;

visto il decreto sindacale n.12 del 7/07/2023 con il quale sono stati conferiti gli attuali incarichi di direzione dei settori costituenti la macrostruttura organizzativa dell'Ente, con validità sino al termine dell'attuale consiliatura;

ritenuto, per le causali e nei termini sopra espressi, di dover addivenire alla parziale revisione della macrostruttura dell'Ente;

dato atto che l'Amministrazione comunale non presenta situazioni di eccedenze o soprannumero di personale ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 33 del citato decreto legislativo n.165/2001;

atteso che in merito alla prevista riorganizzazione è stata resa informativa ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del CCNL 16/11/2022 ai soggetti sindacali di cui all'articolo 7 del medesimo CCNL;

visti:

- il decreto legislativo n.267/2000;
- il decreto legislativo n.150/2009;

acquisito, ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n.267/2000, i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, che si riportano in calce;

sentita in merito la Segretaria generale, anche nelle funzioni proprie di responsabile della prevenzione della corruzione;

con votazione unanime

#### DELIBERA

1. di addivenire, con decorrenza dal 1/02/2025, alla revisione della macrostruttura organizzativa dell'Ente da ultimo assunta con deliberazione di Giunta n.159 del 10/09/2019, mediante la previsione dei seguenti n.8 settori di massimo livello di cui all'articolo 8 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tra cui vengono ripartiti i servizi nei termini indicati:

N.	Settore	Uffici e/o Servizi
1	Politiche Sociali	
		Servizi sociali
		Ufficio di Piano del Plus Cagliari 21
2	Servizi finanziari e tributi	
		Servizi finanziari
		Tributi
3	Personale, Informatica, Protocollo, Att.Produtt., Commercio, Caccia e Agricoltura	
		Personale
		Sistemi informatici
		Protocollo e notifiche
		Attività produttive, commercio, caccia e agricoltura
4	Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso	
		Servizi demografici
		Pubblica istruzione, cultura, sport e spettacolo
		Biblioteca
		Contenzioso
5	Polizia locale	
6	Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici	
		Edilizia pubblica ed infrastrutture
		Servizi tecnologici e manutentivi
		Ambiente
7	Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape	

	Urbanistica, edilizia privata, patrimonio
	Suape
8	Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti
	Affari generali ed istituzionali
	Appalti e contratti

2. di approvare il nuovo funzionigramma dell'Ente, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, definente il riparto dei servizi e delle competenze principali tra i settori dell'Ente ai sensi del precedente punto 1;
3. di ripartire tra i settori dell'Ente, con decorrenza dal 01/02/2025, le risorse umane di cui alla dotazione organica da ultimo ridefinita con deliberazione di Giunta n.168 del 14/11/2024, nei termini indicati nell'organigramma comunale allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che permangono in capo ai soggetti preposti alla direzione dei relativi servizi gli atti di amministrazione e gestione del personale ai sensi dell'articolo 107 del decreto legislativo n.267/2000;
4. di disporre che ai fini dell'esecuzione dei controlli interni ed in generale dei servizi assegnati alla Segreteria generale quest'ultima si avvalga di un ufficio di staff a cui è assegnato un istruttore amministrativo contabile in condivisione al 50% con l'Ufficio Affari generali ed istituzionali;
5. di rinviare a successivo provvedimento, nel rispetto delle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali in materia vigenti, la determinazione della pesatura dei settori dell'Ente in conseguenza dell'assunta rimodulazione della macrostruttura organizzativa, ai fini dell'esatta quantificazione e del riconoscimento del salario accessorio previsto dalle disposizioni di riferimento richiamate nella parte motiva del presente provvedimento;
6. di disporre che nelle more della definizione delle pesature di cui al punto precedente continui ad essere erogato ai titolari della direzione dei settori dal n.2 al n.7 il trattamento accessorio nella misura attualmente prevista con deliberazione di Giunta n.198 del 12/11/2019 e ai titolari della direzione dei nuovi settori n.1 e n.8 nella misura minima contrattualmente prevista, salvo conguaglio in relazione alle risultanze che emergeranno dalle stesse;
7. di demandare agli Uffici competenti l'esecuzione di quanto discendente dalla presente;
8. di dichiarare, con separata votazione resa unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del citato decreto legislativo n.267/2000.



# COMUNE DI SESTU

---

Oggetto proposta di delibera:

**Modifiche alla macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione comunale e al conseguente riparto delle competenze tra i settori mediante l'aggiornamento del Funzionigramma con decorrenza dal 01/02/2025.**

---

**Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000**

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Sestu, 22.01.2025

IL RESPONSABILE

F.to Filippo FARRIS

---

**Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000**

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile.

Sestu, 22.01.2025

IL RESPONSABILE

F.to Filippo FARRIS





# COMUNE DI SESTU

## DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 5 del 23/01/2025

OGGETTO:

**Modifiche alla macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione comunale e al conseguente riparto delle competenze tra i settori mediante l'aggiornamento del Funzionigramma con decorrenza dal 01/02/2025.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
F.to SECCI MARIA PAOLA

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to CANNAS MARIA ANTONIETTA

### DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

Sestu, Lì 23/01/2025



**COMUNE DI SESTU**  
**Città Metropolitana di Cagliari**

**FUNZIONIGRAMMA**

**vers.1/2025**

## Indice

### Settore 1 - Politiche Sociali

Politiche sociali..... Pg.3

### Settore 2 - Servizi finanziari e Tributi

Servizi finanziari..... Pg.4

Tributi..... Pg.8

### Settore 3 - Personale, Informatica, Protocollo, Att.Product., Commercio, Caccia e Agricoltura

Personale..... Pg.9

Sistemi informatici..... Pg.10

Protocollo e notifiche..... Pg.11

Attività produttive, commercio, caccia e agricoltura..... Pg.11

### Settore 4 - Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso

Servizi demografici..... Pg.13

Pubblica istruzione, cultura, sport e spettacolo..... Pg.14

Biblioteca..... Pg.15

Contenzioso..... Pg.16

### Settore 5 - Polizia locale

Polizia locale..... Pg.17

### Settore 6 - Edilizia pubblica, infrastrutture, strade, ambiente e servizi tecnologici

Edilizia pubblica ed infrastrutture..... Pg.18

Servizi tecnologici e manutentivi..... Pg.19

Ambiente..... Pg.20

### Settore 7 - Urbanistica, edilizia privata, patrimonio, Suape

Urbanistica, edilizia privata, patrimonio..... Pg.21

Suape..... Pg.22

### Settore 8 – Affari generali ed istituzionali, Appalti e contratti

Affari generali ed istituzionali..... Pg.23

Appalti e contratti..... Pg.24

# COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

## FUNZIONIGRAMMA

vers.1/2025

Il presente Funzionigramma disciplina il riparto delle competenze assegnate dalla legge alle amministrazioni comunali tra tutti i Settori costituenti la macrostruttura dell'Ente; l'elencazione delle attribuzioni presente in ogni scheda relativa a ciascun settore deve intendersi non esaustiva ma meramente indicativa delle materie attratte nella sfera dei servizi assegnati a ciascun settore.

### FUNZIONI GENERALI IN CAPO A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE

<b>Mission: garantire unitarietà di indirizzo nella gestione del settore, coordinando e razionalizzando i processi presidiati</b>	
<b><i>Funzioni generali</i></b>	<b><i>Attività generali non esaustive di competenza di ciascun Settore</i></b>
Collaborazione con gli organi politici.	Collabora con gli organi di governo per l'elaborazione delle strategie, mediante la redazione di programmi, progetti, studi di fattibilità.
Pianificazione e controllo.	Pianifica e controlla la realizzazione del Programma di Mandato negli ambiti di competenza del settore, collaborando alla redazione di tutti gli atti programmatici del Comune negli ambiti di competenza.
Gestione	<p>Gestisce tutte le attività ed i servizi assegnati nonché quelli che, pur non essendo specificatamente contemplati nel funzionigramma, siano attratti per materia nell'alveo delle competenze degli uffici presidiati, garantendo il rispetto delle disposizioni generali e di settore, l' oculata gestione delle risorse e la rendicontazione nell'utilizzo delle medesime, il puntuale rispetto dei termini previsti per ogni adempimento o procedimento, ed in generale l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza delle azioni intraprese.</p> <p>Cura la definizione e la gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture negli ambiti di competenza con l'esclusione delle fasi di gara che siano rimesse, nei casi previsti dalle disposizioni normative e/o regolamentari dell'Ente, alla competenza esclusiva dell'Ufficio Appalti centralizzato.</p> <p>Garantisce il rispetto e l'ottimale gestione del ciclo delle performance secondo gli obiettivi assegnati.</p> <p>Assicura il rispetto delle disposizioni anticorruzione.</p> <p>Garantisce la collaborazione interfunzionale con gli altri settori dell'Ente.</p>
Coordinamento della struttura del settore.	Provvede all'assegnazione del personale del Settore a ciascun servizio presidiato per la realizzazione dei programmi e dei progetti ed in generale per il presidio di tutte le attività ed adempimenti di competenza; cura la mobilità del personale all'interno del settore.
Promozione di politiche ed azioni volte al miglioramento continuo del settore.	<p>Promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione delle attività del settore.</p> <p>Promuove il miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane e le azioni necessarie alla tutela del benessere lavorativo.</p>

## SETTORE 1 – POLITICHE SOCIALI

<b>Settore 1 - Ufficio Politiche Sociali</b>	
<b>Mission:</b> definire, gestire, monitorare e coordinare il sistema di “governance” dei servizi sociali favorendo l'integrazione, la semplificazione, il miglioramento continuo dei processi connessi; pianificare azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Pianificazione e coordinamento degli interventi dell'area socio-sanitaria.	Supporto al coordinamento, presidio e controllo di tutte le attività connesse alla pianificazione socio-sanitaria; istruttoria, elaborazione e valutazione della programmazione socio-sanitaria e coordinamento, gestione e controllo delle attività connesse; direzione, coordinamento e monitoraggio delle attività legate all'accesso ai servizi ed alla presa in carico, nonché definizione dei regolamenti sull'accesso, sulla compartecipazione degli utenti alla spesa e sulla regolazione dell'integrazione socio-sanitaria; azioni di impulso e di verifica delle attività attuative della programmazione sociale e sociosanitaria.
Gestione amministrativa.	Gestione degli aspetti amministrativi legati alla funzione di pianificazione propri del Comune e nell'ambito delle forme associative previste dalla vigente normativa di settore; gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei trasferimenti regionali e statali in ordine ai progetti ed alle attività gestite in proprio e nelle forme associative previste dalla vigente normativa di settore; Direzione e monitoraggio dei contratti relativi a servizi esternalizzati.
Istruttoria, Monitoraggio e rendicontazione.	Istruttoria, monitoraggio e rendicontazione degli strumenti di programmazione in area socio-sanitaria; istruttoria e monitoraggio per la definizione dei regolamenti sull'accesso e sulla compartecipazione degli utenti alla spesa; monitoraggio e rendicontazione dei fondi di finanziamento regionali e non, in ordine alle risorse economiche utilizzate ed alle attività svolte.
Partecipazione e confronto.	Supporto nel coinvolgimento costante delle espressioni del Terzo Settore (Volontariato, Associazionismo, Cooperazione sociale, ecc) e
Pari opportunità politiche di genere.	Studi, ricerche, sperimentazioni, organizzazione di manifestazioni e convegni per la promozione di politiche di genere, conciliazione e pari opportunità; attivazione di iniziative di informazione ed educazione connesse alle tematiche di genere; collaborazione con l'associazionismo per la gestione di servizi di accoglienza e di case rifugio per donne che subiscono violenza domestica o sono vittime di tratta; adesione a reti e protocolli locali, regionali e nazionali in materia di contrasto alla violenza di genere, allo sfruttamento sessuale ed alla tratta.
Pianificazione delle azioni a sostegno delle categorie sociali in difficoltà e attuazione degli interventi.	Regolamentazione, pianificazione e direzione per l'erogazione di contributi e provvidenze in materia sanitaria e sociale: individuazione delle linee di indirizzo, definizione dei criteri e predisposizione dei bandi; gestione amministrativa dei contributi e delle provvidenze del Comune e della Regione in materia sociale.

**SETTORE 2**  
**SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI**

<b>Settore 2 - Ufficio Servizi finanziari</b>	
<b>Mission:</b> programmare e controllare le risorse finanziarie ed economiche dell'Ente e presidiare la regolarità contabile ed il rispetto dei vincoli di finanzia pubblica nell'esercizio dell'azione amministrativa dell'Ente.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Servizio</i>
Programmazione e rendicontazione generale delle risorse finanziarie ed economiche. Servizio di economato. Servizio di provveditorato carta cancelleria toner. Servizio fiscale. Servizio uscite. Servizio entrate. Servizio inventario. Servizio società partecipate (con esclusione della Farmacia comunale di Sestu) <sup>1</sup> Controllo di regolarità contabile. Verifica equilibri di bilancio. Controllo di gestione.	Elaborazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, e atti deliberativi connessi; elaborazione del piano esecutivo di gestione relativamente alla parte finanziaria; elaborazione del rendiconto annuale e atti deliberativi connessi; elaborazione dei certificati al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione; estrazione dei prospetti e delle statistiche sui dati previsionali e consuntivi del Comune; elaborazione delle variazioni al bilancio annuale, pluriennale e P.E.G. secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità e predisposizione degli atti deliberativi connessi; monitoraggio finanziario; coordinamento degli adempimenti relativi alle norme sui vincoli di bilancio e sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio; predisposizione deliberazione per gli equilibri di bilancio; tenuta delle registrazioni contabili afferenti alle entrate ed alle spese del Comune; consulenza contabile ai Servizi, nelle materie di competenza; certificazione dei redditi da lavoro autonomo e dei redditi assimilati al lavoro dipendente di competenza del servizio finanziario gestione degli oneri conseguenti all'indebitamento, esclusa la gestione dei contratti di mutuo; gestione della liquidità e monitoraggio saldi di cassa; gestione della cassa economale; tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili sulla base delle indicazioni provenienti dagli uffici competenti; registrazione dei dati inventariali sui beni mobili, secondo i dati di rilievo inventariale forniti dai Responsabili di Settore consegnatari; registrazione di tutte le variazioni relative al patrimonio mobiliare comunicate dagli Uffici; coordinamento dei vari settori interessati alla produzione delle informazioni utili all'aggiornamento dell'inventario; verifica presenza buono di carico in ogni atto di liquidazione di spesa di investimento per arredi e attrezzature; acquisizione e inserimento dei dati beni mobili sulla procedura software di gestione; registrazione dei dati inventariali sui beni immobili, secondo i dati di rilievo inventariale forniti dai Responsabili consegnatari dei settori

<sup>1</sup> Attribuzione di funzione modificata con delibera di Giunta n.99 del 30/05/2019 con decorrenza dal 01/06/2019

tecnici;  
tenuta dell'inventario generale dei beni immobili e trasmissione dei dati immobiliari relativi alla predisposizione del conto patrimoniale all'ufficio ragioneria;  
registrazione di tutte le variazioni relative al patrimonio immobiliare comunicate dagli Uffici tecnici sopra elencati o da altri consegnatari dei beni immobili;  
rapporti con il Tesoriere;  
gestione delle società partecipate in merito agli aspetti connessi allo status di socio del Comune, ad eccezione della Farmacia comunale di Sestu la gestione del cui servizio è attribuita al Segretario generale dell'Ente  
rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti;  
rapporti con la Corte dei Conti inerenti al controllo generale della gestione economico finanziaria.  
tenuto del Registro unico delle Fatture;  
adempimenti connessi allo Split payment;  
adempimenti connessi alla comunicazione periodica delle fatture e dei pagamenti nella piattaforma delle fatture;  
predisposizione e aggiornamento del Regolamento di contabilità e del Regolamento economico;  
gestione del conto corrente postale ordinario e delle carte contabili;  
verifiche di legge sui conti degli agenti contabili;  
supporto alle verifiche di cassa dei revisori;  
incasso dei versamenti Tarsu e gestione delle specifiche di incasso fornite dai concessionari;  
supporto ai revisori per i questionari alla Corte dei Conti;  
adempimenti connessi al patto interno di stabilità e sui saldi di bilancio, relativamente all'attività di programmazione, monitoraggio concomitante alla gestione, rendicontazione e coordinamento uffici;  
effettuazione delle ritenute fiscali sui compensi erogati in qualità di sostituto d'imposta non di competenza del servizio personale;  
verifica e quadratura mensile delle partite di giro relative a ritenute e versamenti;  
versamento, alle relative scadenze, delle ritenute operate mediante emissione dei mandati ed invio di relativo F24EP mediante servizio telematico "Entratel" dell'Agenzia delle Entrate;  
contabilizzazione e versamento, alle relative scadenze, dei tributi a carico dell'Ente;  
predisposizione delle Certificazioni dei redditi da lavoro autonomo e delle Certificazioni uniche relative ai redditi da lavoro assimilato corrisposti durante l'anno e relativo invio ai beneficiari;  
collaborazione con l'ufficio personale, per la parte relativa alla gestione ritenute tramite procedura finanziaria, alla predisposizione e all'invio all'Agenzia delle Entrate del modello 770 Semplificato ed Ordinario;  
annotazioni sui registri IVA dei Servizi a rilevanza Commerciale svolti dall'Ente;  
liquidazioni mensili dell'IVA e predisposizione della dichiarazione Iva ;  
liquidazione mensile Irap e predisposizione dichiarazione annuale Irap, con la collaborazione dell'ufficio personale per la parte di competenza;  
verifica e consulenza problematiche di natura fiscale non di competenza

	<p>di altri uffici;  collaborazione con l'ufficio tecnico per l'individuazione del credito Conai spettante all'ente.</p> <p>programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di materiali di pulizia, di cancelleria, toner e predisposizione timbri necessari ai diversi settori dell'Ente;</p> <p>gestione magazzino economale;  distribuzione materiale di cancelleria e toner;  gestione della quasi totalità delle spese di rappresentanza, in carico al servizio segreteria;</p> <p>gestione cassa economale, gestione dei registri di cassa, rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale;  gestione delle spese economali relative alle consultazioni elettorali, e predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione;</p> <p>acquisto libri e gestione abbonamenti a riviste e banche dati;  pagamento bolli automezzi comunali;</p> <p>controllo di gestione.</p>
<p>Presidio della regolarità contabile e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p>	<p>Rilascio di pareri ai sensi dell'articolo 49 del T.U.E.L. su tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale che abbiano riflessi finanziari ed economico-patrimoniali;</p> <p>rilascio del visto attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 del T.U.E.L., sulle determinazioni a rilevanza contabile;</p> <p>direzione e coordinamento dell'attività di indirizzo e controllo su enti, organismi e società partecipate dal Comune, ad eccezione della partecipata Farmacia comunale di Sestu la gestione del cui servizio è in capo al Segretario generale dell'Ente</p>



## Settore 2 - Ufficio Tributi

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
<p>Direzione, sovrintendenza e coordinamento per l'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente.</p>	<p>Analisi e studio della normativa di settore; elaborazione di simulazioni e proposte in materia di tributi locali;                      predisposizione di proposte di deliberazione e di regolamenti inerenti ai tributi locali;                      gestione amministrativa e contabile delle entrate tributarie;                      gestione del contenzioso tributario;                      imposta comunale sugli Immobili (ICI - IMU)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle attività riguardanti l'imposta relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione;</li> <li>• riscossione con i relativi adempimenti;</li> <li>• controlli finalizzati al recupero dell'evasione;</li> <li>• gestione e coordinamento delle procedure legate al recupero del tributo evaso;</li> <li>• rapporti con i contribuenti;</li> </ul> <p>Tassa Rifiuti (TARSU-TARES):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle attività riguardanti la tassa relativa all'anno in corso e il recupero dell'evasione;</li> <li>• predisposizione ruoli per la riscossione del tributo annuale;</li> <li>• controlli finalizzati al recupero dell'evasione;</li> <li>• gestione e coordinamento delle procedure legate al recupero del tributo evaso;</li> <li>• rapporti con gli agenti della riscossione;</li> </ul> <p>Imposta comunale sulla Pubblicità e Diritti Pubbliche affissioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali da parte del concessionario;</li> </ul> <p>Tosap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali da parte del concessionario.</li> </ul> <p>Gestione e riscossione del canone unico patrimoniale ed in generale dei tributi, comunque denominati, che riguardino la pubblicità, le pubbliche affissioni e l'occupazione del suolo pubblico, anche attraverso eventuali concessionari.</p>

**SETTORE 3**  
**PERSONALE, INFORMATICA, PROTOCOLLO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO,**  
**CACCIA E AGRICOLTURA**

<b>Settore 3 - Ufficio Personale</b>	
<i>Mission:</i> gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo professionale del personale, favorire il miglioramento continuo dei servizi ed il benessere organizzativo.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Pianificazione delle risorse umane e sviluppo professionale del personale.	Redazione del piano triennale delle assunzioni e delle progressioni; gestione della mobilità interna e delle riconversioni; gestione degli istituti contrattuali legati al salario variabile, produttività, incentivi e indennità; definizione e gestione del sistema di valutazione dei dipendenti e delle Posizioni Organizzative; collaborazione predisposizione piano delle performance; supporto attività Nucleo di Valutazione; definizione e gestione del piano degli interventi formativi per i dipendenti.
Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale.	Selezione ed assunzione del personale secondo le procedure di legge; gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridico-economica del personale e della costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro; registrazione di presenze e assenze; erogazione degli stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente; contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali e stesura delle relative denunce; gestione degli aspetti disciplinari connessi al rapporto di lavoro e irrogazione delle sanzioni ove non attribuite alla competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari; gestione delle autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e comunicazioni conseguenti; gestione degli adempimenti relativi alla formazione in materia di sicurezza dei lavoratori e di espletamento delle visite mediche correlate alla sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs.81/2008.
Relazioni sindacali.	gestione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei relativi contratti decentrati; partecipazione alla delegazione trattante e supporto di segreteria.
Progettazione organizzativa.	definizione della dotazione organica, dell'organigramma e del Funzionigramma dell'Ente; progettazione, realizzazione e monitoraggio di interventi di riorganizzazione; analisi, razionalizzazione e semplificazione dei processi, delle procedure e dei procedimenti; realizzazione di studi di fattibilità, sperimentazione e conseguenti implementazioni di nuove forme di lavoro flessibile.
Sistema di Qualità.	Realizzazione di indagini di customer satisfaction per la rilevazione

	della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno.
Benessere organizzativo.	Promozione di azioni positive per il benessere delle persone nell'organizzazione e per il miglioramento della cultura organizzativa; coordinamento definizione e stesura del Piano triennale delle azioni positive. collaborazione alle attività del Comitato Unico di Garanzia; collaborazione con l'ufficio Sicurezza sul lavoro per la realizzazione delle azioni previste dalla normativa rispetto allo stress da lavoro correlato.

<b>Settore 3 - Ufficio Sistemi informatici</b>	
<b>Mission:</b> gestire, aggiornare, mantenere e sviluppare i sistemi informatici comunali.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Pianificazione, gestione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente.	Pianificazione annuale e triennale per lo sviluppo del Sistema informativo comunale attraverso l'analisi dei bisogni interni; coordinamento delle risorse esterne incaricate dall'Amministrazione per l'erogazione di servizi di consulenza informatica; realizzazione di programmi applicativi, interrogabili anche in modalità Web, con i seguenti strumenti: Access, SQL Server, Front Page, HTML, ASP, JAVA, ecc; redazione di progetti, convenzioni e provvedimenti amministrativi per la gestione di servizi afferenti il S.I.C. ed acquisizione di nuovi sistemi e attrezzature.
Gestione e coordinamento dei sistemi informativi dell'Ente.	Gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici; amministrazione di banche dati e coordinamento degli standard informativi dell'Ente; gestione dei contratti di fornitura informatica, delle licenze dei prodotti software e di piani di aggiornamento dei software in uso; gestione, anche con l'apporto di ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software del S.I.C.;
E-government.	Analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-government; partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti; collaborazione e tutoraggio per progetti di riuso presso altri enti; gestione e sviluppo di servizi di E-Government rivolti ad utenti esterni.
Sicurezza informatica.	Gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi e della riservatezza dei dati elaborati dai servizi, in applicazione della normativa sulla Privacy.
Sistema di Qualità.	Realizzazione di indagini di customer satisfaction per la rilevazione della qualità percepita dagli utenti e di indagini di clima interno.

**Settore 3 - Ufficio Protocollo e notifiche**

**Mission:** garantire una corretta gestione della corrispondenza e della conservazione documentale nonché della notifica e pubblicazione degli atti.

<b>Funzioni</b>	<b>Attività non esaustive di competenza del servizio</b>
Gestione e coordinamento delle attività del protocollo e delle notifiche.	Gestisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo e degli atti e documenti digitali nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari; cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali; organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente; tiene ed aggiorna il manuale di gestione del protocollo informatico; si occupa della conservazione digitale dei documenti ai sensi della vigente normativa; definisce i livelli di accesso ai documenti e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali; tiene l'albo pretorio e cura la pubblicazione di atti, manifesti e stampe sia del Comune che di altri Enti o Organismi; il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messaggi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli altri Enti o Organismi richiedenti tali prestazioni.

**Settore 3 - Ufficio Attività produttive, commercio, caccia e agricoltura**

**Mission:** pianificare, regolamentare e promuovere la qualificazione delle attività di impresa nei settori del commercio, artigianato, pubblici esercizi, strutture ricettive, agricoltura.

<b>Funzioni</b>	<b>Attività non esaustive di competenza del servizio</b>
Sviluppo economico e del commercio. Programmazione e regolamentazione di settore.	Predisposizione di piani, di regolamenti ed elaborazione di criteri per lo sviluppo socio-economico del territorio; zonizzazione del territorio e regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, nonché disciplina inerente le modalità di esercizio delle attività; monitoraggio della rete distributiva al fine di fornire dati e informazione all'Osservatorio Regionale del Commercio e alla C.C.I.A.A. per l'Osservatorio Economico; coordinamento dei soggetti coinvolti per l'ottenimento di contributi previsti dalla normativa regionale per la valorizzazione e la riqualificazione della rete distributiva; azioni e progetti di promo-commercializzazione all'interno del tessuto urbano e delle produzioni tipiche e del territorio; programmazione di interventi di sostegno alle imprese attraverso l'elaborazione di progetti convenzionati pubblico-privato;

	<p>predispozione di ordinanze per regolamentare l'esercizio delle varie attività d'impresa.</p>
<p>Gestione dei procedimenti per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi e delle strutture ricettive, nonché nell'ambito dell'agricoltura e della caccia.</p>	<p>Rilascio delle informazioni di merito sugli endo-procedimenti e sulle materie di competenza;  istruttoria e rilascio di autorizzazioni per il funzionamento delle attività commerciali, artigianali, dei pubblici esercizi, delle strutture ricettive;  gestione delle attività istruttorie e di controllo relative alle attività sottoposte a segnalazione di inizio attività e alle comunicazioni;  organizzazione e gestione dei mercati ambulanti, organizzazione dei mercati agricoli e degli hobbisti e dei mercati del riuso;  attribuzioni delegate al Comune in materia di agricoltura e caccia;  redazioni di atti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi;  Gestione dei dati e delle statistiche relative alle strutture ricettive.</p>
<p>Locazioni turistiche brevi</p>	<p>Ricezione delle comunicazioni dei privati relative alla segnalazione di unità abitative da destinare alle locazioni turistiche brevi e successivo inoltrare alla Regione.</p>

**SETTORE 4**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, BIBLIOTECA,**  
**CONTENZIOSO**

<b>Settore 4 - Ufficio Servizi Demografici</b>	
<b>Mission:</b> accompagnare il cittadino negli eventi del ciclo della vita ed assicurare i diritti di cittadinanza e di garanzie personali.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Servizi anagrafici.	Tenuta e aggiornamento dei registri anagrafici della popolazione; trasmissione delle variazioni anagrafiche per l'aggiornamento di INA (Indice Nazionale Anagrafe) e SAIA presso il Ministero dell'Interno; registrazione del movimento migratorio: immigrazione ed emigrazione; cambi di indirizzo all'interno del Comune; iscrizioni e cancellazioni all'AIRE (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero) dei cittadini italiani residenti all'estero per l'accertamento dei movimenti anagrafici; attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari; rilascio delle carte d'identità cartacee e/o elettroniche e certificati di nascita per minori di anni 15; autenticazione di firme e di copie conformi, per proposte di legge d'iniziativa popolare e referendum; autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione dei beni mobili registrati e degli atti di costituzione di garanzia sugli stessi (decreto Bersani n. 223/2006); ricerche storiche e relative certificazioni.
Servizi di Stato Civile.	Tenuta dei registri di Stato Civile; formazione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, celebrazione del matrimonio civile e annotazioni delle sentenze di divorzio e convenzioni matrimoniali; pratiche relative all'acquisto, riacquisto e nuove attribuzioni della cittadinanza italiana; annotazioni, trascrizioni e rilascio di certificazioni; trascrizioni di decreti prefettizi e ministeriali relativi ai cambiamenti di nomi e cognomi; gestione degli atti di competenza per la cremazione e dispersione delle ceneri
Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, e delle liste elettorali aggiunte; tenuta e aggiornamento dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori; rilascio certificazioni iscrizione liste elettorali; adempimenti connessi al rilascio e all'aggiornamento della Tessera Elettorale; funzioni di segreteria per la Commissione Elettorale Comunale e Circondariale; aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale e tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori di seggio;

	<p>gestione attività accesso agli spazi della propaganda elettorale diretta e indiretta;</p> <p>adempimenti volti a garantire l'esercizio del diritto di voto da parte degli elettori affetti da gravi infermità;</p> <p>organizzazione di servizi di trasposto pubblico volti a facilitare agli elettori diversamente abili il raggiungimento del seggio elettorale;</p> <p>definizione e gestione degli interventi formativi per i presidenti di seggio;</p> <p>revisione della ripartizione del Comune in sezioni elettorali, relativi confini e ubicazione luogo votazione;</p> <p>gestione regole per la conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali.</p>
Statistiche	Adempimenti in materia di indagini statistiche ISTAT

<b>Settore 4 - Ufficio pubblica istruzione, cultura, sport e spettacolo</b>	
<b>Mission:</b> garantire il diritto allo studio nonché promuovere e valorizzare la cultura e lo sport nel territorio.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Raccordo con l'Ufficio scolastico territoriale e le Istituzioni scolastiche.	<p>Applicazione della normativa in materia di evasione scolastica;</p> <p>individuazione dei bacini di utenza per il governo del flusso delle iscrizioni nelle scuole primarie e secondarie di 1° grado in rapporto alle capienze delle strutture scolastiche ed invio delle anagrafiche degli alunni tenuti all'obbligo scolastico;</p> <p>supporto al funzionamento delle Istituzioni scolastiche in relazione alle competenze dell'Ente, rapportandosi con i competenti uffici comunali;</p> <p>programmazione dei servizi scolastici sulla base dei dati demografici e delle proiezioni relative alla popolazione;</p> <p>organizzazione della rete scolastica delle scuole;</p> <p>erogazione di provvidenze per libri di testo, cedole librarie, ecc.; progetti per le scuole.</p>
Pianificazione, organizzazione, gestione e controllo del servizio di ristorazione e altri servizi scolastici.	<p>Raccordo con i fornitori, le istituzioni scolastiche per l'organizzazione e gestione dei servizi;</p> <p>rapporto con le famiglie per informazioni, segnalazioni ed adempimenti relativi ai servizi;</p> <p>gestione iscrizioni e attribuzione delle relative tariffe e agevolazioni;</p> <p>controlli sulla veridicità delle autocertificazioni e monitoraggio pagamenti;</p> <p>organizzazione del servizio di ristorazione scolastica, predisposizione tabelle merceologiche, menù e gestione di diete speciali per patologie o scelte etico-religiose;</p> <p>monitoraggio della qualità del servizio erogato e controllo;</p> <p>promozione di progetti di educazione alimentare in collaborazione con le scuole, altri Enti e/o fornitore;</p> <p>rilevazione della qualità percepita con indagini di customer satisfaction.</p>
Spettacolo e promozione della cultura sul territorio.	<p>Gestione delle manifestazioni ed attività a rilevanza culturale, scientifica e cinematografica;</p> <p>realizzazione e partecipazione a mostre, fiere, workshop, incontri e</p>

	<p>convegni, attività di pubbliche relazioni e di comunicazione;  partecipazione ed adesione a forme associative negli ambiti di competenza;  concessione di contributi per manifestazioni culturali;  gestione, istruttoria e rilascio delle autorizzazioni e/o delle licenze per manifestazioni temporanee all'aperto di pubblico spettacolo ai sensi del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS);  gestione, istruttoria e predisposizione delle licenze per fuochi d'artificio ai sensi dell'articolo 57 del TULPS</p>
Sport.	<p>Concessione di impianti alle associazioni e società sportive;  attività gestionali relative alla piscina comunale;  concessione contributi ordinari a società sportive;  concessione di contributi straordinari per manifestazioni sportive;  gestione apertura e chiusura degli impianti sportivi</p>
Gestione dei contratti di appalto.	<p>Gestione e monitoraggio dei contratti relativi all'affidamento dei servizi di competenza.</p>

<b>Settore 4 – Biblioteca</b>	
<b>Mission:</b> promuovere la diffusione della cultura	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
<p>Gestione biblioteca comunale, mediateca e archivio storico.</p>	<p>Attività di programmazione e gestione dei servizi bibliotecari, della mediateca e dell'archivio storico;  progettazione, sviluppo, gestione e trattamento scientifico delle raccolte documentarie e informative (libri, riviste, documenti e materiale audiovisivo);  realizzazione delle attività culturali finalizzate alla promozione e valorizzazione dei servizi (mostre, visite guidate delle scuole, progetti di promozione alla lettura, presentazione libri ecc);  gestione e organizzazione dei servizi al pubblico (assistenza, prestito, consultazione, referenze, collegamenti informatici e multimediali);  attività di analisi ricerca e studio per la definizione degli interventi;  realizzazione di ricerche bibliografiche complesse e di bibliografie e percorsi di lettura;  cura dei rapporti con tutti gli enti pubblici (Regione, Ministero, ecc) per l'acquisizione dei finanziamenti e la realizzazione dei progetti;  gestione dei rapporti con gli istituti universitari, con la scuola e le associazioni del territorio.</p>

<b>Settore 4 – Ufficio Contenzioso</b>	
<b>Mission:</b> limitare e gestire le attività connesse alla difesa in giudizio	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
<p>Gestione contenzioso.</p>	<p>Sovrintende alle attività connesse alla difesa in giudizio avanti le varie giurisdizioni sulla base delle istanze e dell'istruttoria prodotta dagli uffici; predisposizione degli atti deliberativi e provvedimenti conseguenti, necessari ad attivare la difesa in giudizio del Comune;</p>



	<p>acquisizione della documentazione necessaria e trasmissione della stessa al legale incaricato; raccordo tra ufficio competente per materia e legale incaricato; liquidazione delle competenze ai professionisti; comunicazione dell'esito dei giudizi all'ufficio competente. Gestione delle risorse e delle problematiche assicurative dell'Ente. E' esclusa la gestione della cause presso il Giudice di Pace afferenti l'ambito della Polizia Locale nonché la gestione del contenzioso tributario.</p>
--	---

**SETTORE 5  
POLIZIA LOCALE**

<b>Polizia Locale</b>	
<b>Mission:</b> presidiare la sicurezza del territorio.	
<b>Funzioni</b>	<b>Attività non esaustive di competenza del Servizio</b>
Prevenzione, regolamentazione, controllo, repressione e attività sanzionatoria in materia di circolazione stradale.	Svolge attività di Polizia stradale e in particolare: controllo degli incroci, ingresso ed uscita alle scuole, pattugliamenti delle strade, rilevazione incidenti, vigilanza sui cantieri stradali, controllo mezzi pesanti con l'ausilio di strumentazione; gestione tecnico-amministrativa sugli incidenti stradali; gestione delle sanzioni amministrative e dei verbali; collabora con l'autorità scolastica per l'attività di educazione stradale; collabora alle attività di rilevazione periodica dei flussi di traffico, dei nodi di particolare congestione del traffico, di disciplina delle soste, di divieto o limitazione temporanea delle soste e/o della circolazione; piano del traffico.
Prevenzione, controllo, repressione e attività sanzionatoria in materia di ambiente, commercio, edilizia.	Controllo di polizia locale in campo ecologico, rurale (controllo terreni, sfalcio e pulizia degli stessi, abbandono incontrollato di rifiuti e discariche abusive, allevamenti animali), urbano (quiete pubblica, civile convivenza, igiene e pulizia degli abitati, regolare custodia e benessere degli animali da affezione), edilizio e commerciale (controlli su ogni tipo di attività commerciale, esercizio della polizia amministrativa, attività sanzionatoria e repressione dell'abusivismo).
Prevenzione, controllo, repressione e attività sanzionatoria in materia di pubblica sicurezza.	Vigilanza sull'ordine pubblico, in via sussidiaria ed in collaborazione con le forze dell'ordine, al fine di contribuire a garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli; attività di Polizia di prossimità garantita dalla presenza continua nell'abitato, costituendo un punto di riferimento costante della pubblica amministrazione per i cittadini; attività di Polizia Giudiziaria volta all'accertamento dei reati ed al contenimento della microcriminalità secondo quanto previsto dal Codice di Procedura Penale e nell'ambito delle competenze previste dalla legge; formalizzazione di denunce e querele alla Procura della Repubblica; controlli sulle residenze e sulla idoneità degli alloggi.
Rilascio autorizzazioni.	Rilascio di autorizzazioni, permessi temporanei e definitivi di competenza del Settore; rilascio delle autorizzazioni all'occupazione del suolo nelle aree di circolazione pubblica o comunque disciplinate dal Codice della Strada e dal relativo Regolamento di esecuzione e attuazione, quali marciapiedi, parcheggi, piazze, anche connessi ad interventi edilizi, purchè non implicanti valutazioni di ordine tecnico da parte del settore Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape.
Servizi di rappresentanza cittadina.	Partecipazione ai servizi di rappresentanza ed alle cerimonie ufficiali.
Contenzioso e pre-contenzioso.	Gestione del contenzioso inerente al Settore presso il Giudice di Pace; gestione del pre-contenzioso e dei rapporti con la compagnia di assicurazione dell'Ente per sinistri occorsi a veicoli, cose e persone sulla viabilità stradale e sulle aree pubbliche pedonali, da cui possa derivare responsabilità civile per l'Amministrazione comunale.

**SETTORE 6**  
**EDILIZIA PUBBLICA, INFRASTRUTTURE, STRADE, AMBIENTE E SERVIZI**  
**TECNOLOGICI**

<b>Settore 6 – Ufficio Edilizia pubblica e infrastrutture</b>	
<b>Mission:</b> realizzare, gestire e mantenere il patrimonio edilizio pubblico.	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Servizio</i>
Programmazione, progettazione ed esecuzione delle opere relative ad edifici pubblici	<p>Programmazione, progettazione ed esecuzione di studi di fattibilità e progetti, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazioni e/o recuperi funzionali di edifici pubblici;</p> <p>sviluppo di interventi di natura tecnica, con carattere di interdisciplinarietà o che richiedono prestazioni specialistiche con particolare riferimento agli impianti tecnologici;</p> <p>progettazione, manutenzione straordinaria e collaudo degli impianti ed opere elettriche, termo idrosanitarie e di condizionamento;</p> <p>direzione lavori di nuove opere edilizie e degli interventi di manutenzione straordinaria di carattere civile e tecnologico negli edifici di competenza del Comune;</p> <p>progettazione, direzione lavori, affidamento, contabilità, collaudi ed eventuali accatastamenti di interventi di costruzione, riqualificazione e manutenzione straordinaria di edifici pubblici sulla base della programmazione dell'Amministrazione;</p> <p>messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune (inclusa la certificazione di prevenzione incendi);</p> <p>gestione e Coordinamento dei professionisti esterni in merito agli incarichi affidati;</p> <p>consulenze e Servizi comunali per pareri di idoneità tecnica e/o attività di adeguamento normativo;</p> <p>programmazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, sia per nuove opere, sia per la riqualificazione e/o ristrutturazione e/o, manutenzione straordinaria di opere esistenti, in base a priorità e risorse economiche dedicate;</p> <p>programmazione e gestione di interventi di riqualificazione urbana (arredi e spazi urbani) e di interventi strutturali relativi alle reti fognarie in base a priorità e risorse dedicate;</p> <p>realizzazione loculi cimiteriali.</p>
Espropriazioni	<p>Apposizione del Vincolo preordinato all'esproprio;</p> <p>dichiarazione di Pubblica Utilità;</p> <p>stima e offerta ai soggetti proprietari;</p> <p>esproprio/asservimento o cessione volontaria.</p>
Sicurezza nei luoghi di lavoro	<p>Adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008, con individuazione e nomina delle figure professionali previste (RSPP); sono esclusi la formazione, gli accertamenti sanitari periodici sui dipendenti attribuiti all'Ufficio Personale e il medico competente.</p>
Manomissioni del suolo pubblico	<p>Rilascio nullaosta tagli stradali</p>

## Settore 6 - Ufficio Servizi tecnologici e manutentivi

**Mission:** garantire la continuità in esercizio degli impianti e degli approvvigionamenti di competenza nonché assicurare il mantenimento in efficienza e in buono stato attraverso l'ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili comunali

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Servizio</i>
Gestione impianti	<p>Gestione degli impianti di illuminazione pubblica;</p> <p>gestione degli impianti termici attivi presso gli edifici comunali e relative forniture di gasolio;</p> <p>gestione degli impianti di telefonia e connettività;</p> <p>gestione dei contratti di fornitura elettrica</p> <p>gestione dei rapporti con Abbonoa e consorzio di bonifica</p> <p>attività di supporto dei servizi di rete idrica, fognaria, elettrica e telefonica;</p> <p>segnalazioni dei disservizi pubblici presso gli enti competenti (Abbonoa, ecc.);</p> <p>gestione degli impianti antintrusione attivi presso gli edifici comunali;</p> <p>impianti di videosorveglianza degli edifici e del territorio comunale in collaborazione con il Comando di Polizia locale;</p> <p>gestione delle apparecchiature antincendio, del funzionamento degli ascensori e degli impianti di climatizzazione degli edifici comunali;</p>
Parco mezzi comunale	<p>Pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria del parco mezzi comunale;</p> <p>fornitura dei carburanti per tutti gli automezzi comunali, controlli sui consumi e atti conseguenti;</p> <p>revisione dei veicoli di proprietà del comune nei termini di legge;</p> <p>acquisto, vendita e dismissione dei veicoli del parco mezzi comunale.</p>
Manutenzioni ordinarie	<p>Programmazione, affidamento, esecuzione diretta e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria su tutti gli edifici pubblici comunali e sul patrimonio stradale</p> <p>acquisizione e gestione delle segnalazioni di cittadini ed enti terzi in merito alla necessità di provvedere ad interventi urgenti manutentivi;</p>
Protezione civile	<p>Gestione diretta e/o per il tramite di ditte esterne del servizio di pronto intervento in materia di Protezione civile;</p> <p>Adempimenti in materia Protezione Civile con assunzione dei rispettivi compiti, funzioni e cariche, anche nell'ambito del Centro operativo comunale.</p>

## Settore 6 - Ufficio Ambiente

**Mission:** promuovere la tutela dell'ambiente, la cura delle aree verdi e l'efficientamento energetico, garantendo lo sviluppo sostenibile del territorio

<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del Servizio</i>
Politica ambientale ed energetica.	Pianificazione energetica; piani e protocolli per la qualità dell'aria in ambito urbano; interventi e politiche per la riduzione della produzione di rifiuti e miglioramento delle raccolte differenziate; pianificazione e programmazione in materia di verde urbano, progettazione ed esecuzione di interventi per nuove aree verdi, installazione di arredi e giochi ed interventi di manutenzione ordinaria su piazze e aree verdi; gestione dei contratti dei servizi affidati all'esterno (es. manutenzione del verde, igiene urbana); elaborazione di piani e programmi per la gestione e la fruizione delle zone naturali; progettazione ed esecuzione di interventi di risanamento ambientale delle zone naturali.
Educazione, comunicazione e divulgazione dei temi e degli strumenti della sostenibilità ambientale.	Organizzazione e gestione di un programma annuale di promozione e coordinamento di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni; iniziative di informazione e divulgazione a carattere ambientale;
Gestione delle attività di competenza comunale in materia di ambiente.	Valutazioni di incidenza di competenza comunale; espressioni di pareri in materia ambientale; rilascio di autorizzazioni e redazione di ordinanze in attuazione delle normative di settore; istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAPE; gestione del regolamento del verde urbano.

**SETTORE 7**  
**URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO, SUAPE**

<b>Settore 7 - Ufficio urbanistica, edilizia privata, patrimonio</b>	
<b>Mission:</b> elaborare, monitorare ed aggiornare gli strumenti urbanistici generali e attuativi per la pianificazione del territorio; gestire e controllare le pratiche edilizie preordinate al rilascio di titoli abitativi e certificazioni correlate e controllare l'attività edilizia; gestione del patrimonio immobiliare comunale	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Pianificazione e progettazione urbanistica.	Elaborazione degli strumenti di pianificazione generale di livello comunale, dei documenti collegati e delle relative varianti; elaborazione di piani e progetti urbanistici attuativi della pianificazione generale; acquisizione, mediante affidamenti esterni, di studi ambientali ed economici propedeutici alla pianificazione urbanistica; istruttoria di istanze di variante agli strumenti urbanistici generali; istruttoria di osservazioni e/o opposizioni agli strumenti di pianificazione nell'ambito del procedimento di controdeduzione ed approvazione; collaborazione nell'attuazione della pianificazione strategica; istruttoria di piani attuativi e progetti relativi ad ambiti di particolare rilievo; rilascio di pareri tecnici in ordine alla pianificazione comunale o di attuazione comunale e di particolari progetti edilizi; predisposizione di regolamenti generali e/o di settore; elaborazione di documenti di indirizzo finalizzati a concorsi di idee e/o di progettazione; gestione ed aggiornamento delle pagine Web relative agli strumenti urbanistici comunali; gestione del sistema informativo territoriale. zonizzazione acustica; rilascio dei pareri tecnici per lo svolgimento delle manifestazioni pubbliche di ogni genere, laddove richiesti dall'Ufficio competente, in materia di acustica e urbanistica; pianificazione dell'installazione di antenne radio-TV, telefonia; collaborazione con la Polizia locale per la redazione e l'aggiornamento del Piano del traffico
Gestione di accordi e convenzioni.	Gestione di accordi di programma, accordi quadro, protocolli d'intesa, convenzioni, relativi a programmi complessi e di riqualificazione urbana; monitoraggio e rendicontazioni periodiche sullo stato di attuazione della spesa dei finanziamenti assegnati nell'ambito dei programmi complessi e di riqualificazione urbana.
Gestione in materia di edilizia privata	Istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abilitativi in materia edilizia quali SCIA; rilascio di permessi di costruzione e sanatorie; istruttoria delle pratiche edilizie compresi gli impianti connessi; istruttoria e provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAPE; rilascio pareri di conformità urbanistico-edilizio, pareri preventivi, valutazioni preventive, comunicazioni e autorizzazioni all'uso del suolo pubblico, all'installazione di targhe e insegne;

	<p>procedimenti, bandi e provvedimenti di concessione o autorizzazione all'uso del suolo pubblico, fatte salve le competenze attribuite in materia al settore Polizia Locale; rilascio delle concessioni per divieti di sosta e passi carrabili previo parere della Polizia locale; rilascio di titoli abilitativi o pareri per impianti di telefonia mobile; accettazione di comunicazioni di inizio lavori, comunicazioni di fine lavori, certificati di conformità edilizia ed agibilità, certificazioni di destinazione urbanistica e d'uso ed altre certificazioni riguardanti l'inagibilità degli immobili e le segnalazioni di abusi edilizi;</p> <p>istruttoria ed adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo ambientale ivi compreso il rilascio di accertamento di compatibilità paesaggistica; richieste di accesso agli atti e/o estrazione copie;</p> <p>adempimenti di natura contabile ed amministrativa relativa alla gestione delle pratiche di competenza; acquisizione di pareri e certificazioni di Enti esterni.</p>
Controllo edilizio preventivo e repressivo.	<p>Controllo preventivo e repressivo sull'attività edilizia: accertamenti sulla regolare esecuzione dei lavori, sulle abitabilità, sulle comunicazioni di inizio e fine lavori e sulle richieste di certificato di conformità edilizia e agibilità;</p> <p>controllo formale sulle dichiarazioni di impianti;</p> <p>riscontro su esposti, abusi e autodenunce e predisposizione di certificazioni e ordinanze;</p> <p>accertamento e valutazione di illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori;</p> <p>adempimenti di natura contabile e amministrativa relativi al controllo edilizio.</p>
Patrimonio	<p>Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, con esclusione degli aspetti manutentivi (ordinari e straordinari) e di adeguamento funzionale;</p> <p>variazioni catastali;</p> <p>concessioni immobiliari prevedenti come contropartita/corrispettivo l'esecuzione di lavori o la realizzazione di opere;</p> <p>gestione di tutte le pratiche amministrative e le autorizzazioni concernenti i servizi cimiteriali, compresa la concessione delle aree e dei loculi.</p>

<b>Settore 7 – Ufficio Suape</b>	
<b>Mission:</b> gestire e semplificare le attività amministrative relative agli impianti produttivi ed all'esercizio delle attività di impresa	
<i>Funzioni</i>	<i>Attività non esaustive di competenza del servizio</i>
Gestione e coordinamento delle attività del Suape.	<p>Accettazione e gestione dei procedimenti unici telematici di competenza, in qualità di referente unico, per tutti gli adempimenti amministrativi relativi alla realizzazione, all'avvio, alla modifica e alla cessazione di impianti produttivi di beni e di servizi, delle attività d'impresa e degli interventi in materia edilizia.</p> <p>coordinamento degli uffici comunali e di altri enti esterni competenti, ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici back office della struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici, anche mediante la convocazione e gestione conferenze di servizio;</p> <p>rilascio di informazioni in merito agli aspetti procedurali ed allo stato delle pratiche di competenza;</p> <p>gestione delle attività istruttorie ed autorizzatorie assegnate al Suape dalla vigente normativa settoriale; accesso agli atti delle pratiche di competenza.</p>

**SETTORE 8**  
**AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, APPALTI E CONTRATTI**

<b>Settore 8 - Ufficio Affari generali ed istituzionali</b>	
<b>Mission:</b> garantire la corretta ed efficace gestione dei processi amministrativi dell'Ente ed il supporto organizzativo per lo svolgimento dell'attività degli amministratori.	
<b>Funzioni</b>	<b>Attività non esaustive di competenza del Servizio</b>
Supporto amministrativo, organizzativo e di segreteria.	<p>Attività a supporto degli organi istituzionali;</p> <p>predisposizione degli ordini del giorno, verbali delle sedute consiliari;</p> <p>perfezionamento degli atti deliberativi e delle determinazioni dei Responsabili di Settore; pubblicazione e conservazione degli originali degli atti adottati dagli organi dell'Ente; istruttoria e redazione di decreti sindacali, designazioni, deleghe temporanee e permanenti;</p> <p>segreteria operativa per l'attività del Presidente del Consiglio comunale e della conferenza dei capigruppo ed in particolare per la cura e gestione della pianificazione, organizzazione e pubblicità dei lavori consiliari;</p> <p>tutela dell'effettivo esercizio dei diritti e prerogative dei consiglieri ai fini dello svolgimento delle loro funzioni;</p> <p>predisposizione degli atti di nomina e/o surroga dei Consiglieri comunali, dei Gruppi consiliari e della composizione e/o eventuali variazioni delle Commissioni consiliari;</p> <p>tenuta dell'anagrafe e delle dichiarazioni patrimoniali dei Consiglieri comunali e assessori e adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei documenti e delle informazioni riferite ai componenti degli organi di indirizzo politico;</p> <p>gestione dello status degli amministratori: indennità, gettoni di presenza per commissioni e consiglio e rimborsi spese ai sensi del T.U.E.L.;</p> <p>gestione procedure connesse alla nomina dei revisori dei conti e al pagamento delle competenze dovute;</p> <p>gestione contributi associativi ad associazioni nazionali e locali;</p> <p>servizi ausiliari di portierato e di pulizia degli uffici comunali;</p> <p>attività di supporto agli organi istituzionali nella stipulazione di accordi tra pubbliche amministrazioni, protocolli d'intesa e accordi di programma che non siano ascrivibili alla competenza di altri settori;</p> <p>collaborazione nelle attività di competenza del Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza;</p> <p>attività di supporto agli atti e ai procedimenti della segreteria generale;</p> <p>Adempimenti e gestione di strategie comuni a livello di Ente in materia di privacy e gestione nomina e rapporto con il Responsabile per la protezione dei dati dell'Ente;</p> <p>Nomina nucleo di valutazione e gestione del relativo rapporto contrattuale.</p>



### Settore 8 - Ufficio appalti contratti

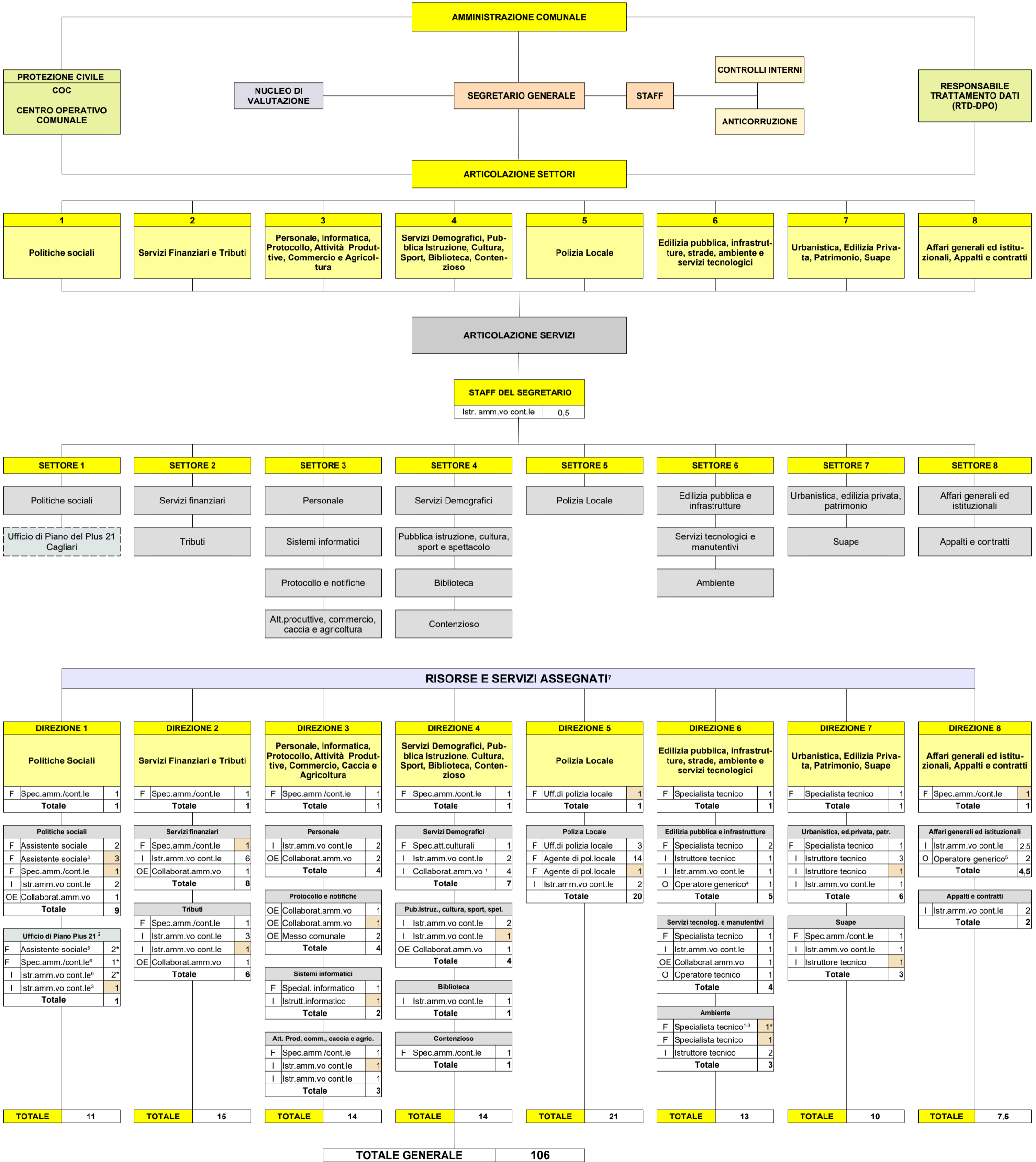
**Mission:** garantire il corretto svolgimento delle attività in materia di appalti e contratti e in generale la massima riduzione delle occasioni di contenzioso.

<b><i>Funzioni</i></b>	<b><i>Attività non esaustive di competenza del Servizio</i></b>
Gestione degli appalti.	Gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e lavori, con attività di programmazione, di coordinamento, di consulenza e predisposizione di atti di gara; Responsabile della C.U.C. tra gli Enti convenzionati; collaborazione nella predisposizione di tutti gli atti attinenti le procedure di gara finalizzate all'individuazione dei contraenti le polizze assicurative; predisposizione di norme regolamentari in materia di contratti e appalti.
Gestione dei contratti dell'Ente.	Attività svolte per supportare l'amministrazione comunale nel settore contrattualistico e negoziale, per la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nel campo delle opere pubbliche, forniture e prestazioni di servizi nonché di compravendita di immobili. Cura le attività conseguenti alla stipula dei contratti: repertoriazione, registrazione, volturazioni e trascrizioni.

# COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

## MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA ED ORGANIGRAMMA



F = Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione    OE = Area degli operatori esperti    I = Area degli istruttori    O = Area degli operatori

Posizioni, laddove non eterofinanziate, sfruttanti i margini di cui all'articolo 33, comma 2, del D.L. n.34/2019 e delle relative disposizioni attuative

<sup>1</sup> Posizione non computata nel totale generale ricopribile subordinatamente all'assegnazione delle correlate risorse da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Agenzia per la coesione

<sup>2</sup> L'assegnazione all'Ufficio di Piano è effettuata tramite distacco del personale indicato

<sup>3</sup> Posizioni eterofinanziate

<sup>4</sup> Posizione di cui è prevista la cassazione da novembre 2025

<sup>5</sup> Di una delle due posizioni è prevista la cassazione da aprile 2026

<sup>6</sup> Risorse non appartenenti al Comune messe a disposizione dell'Ufficio di Piano dagli altri enti aderenti al Plus

<sup>7</sup> Il profilo professionale indicato in ciascun servizio è indicativo e non vincolante