



COMUNE DI OLBIA

MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

Il Processo di riorganizzazione dell'apparato burocratico del Comune (c.d.macrostruttura) risponde al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, volto al miglioramento continuo e progressivo, al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'Ente.

Per questi motivi, nonostante gli interventi di modifica alla macrostruttura dell'Ente rispondano a esigenze operative e funzionali, in termini più ampi hanno la finalità di conseguire gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale, definiti nel DUP (Documento Unico di Programmazione) e discendenti dal programma di mandato del Sindaco.

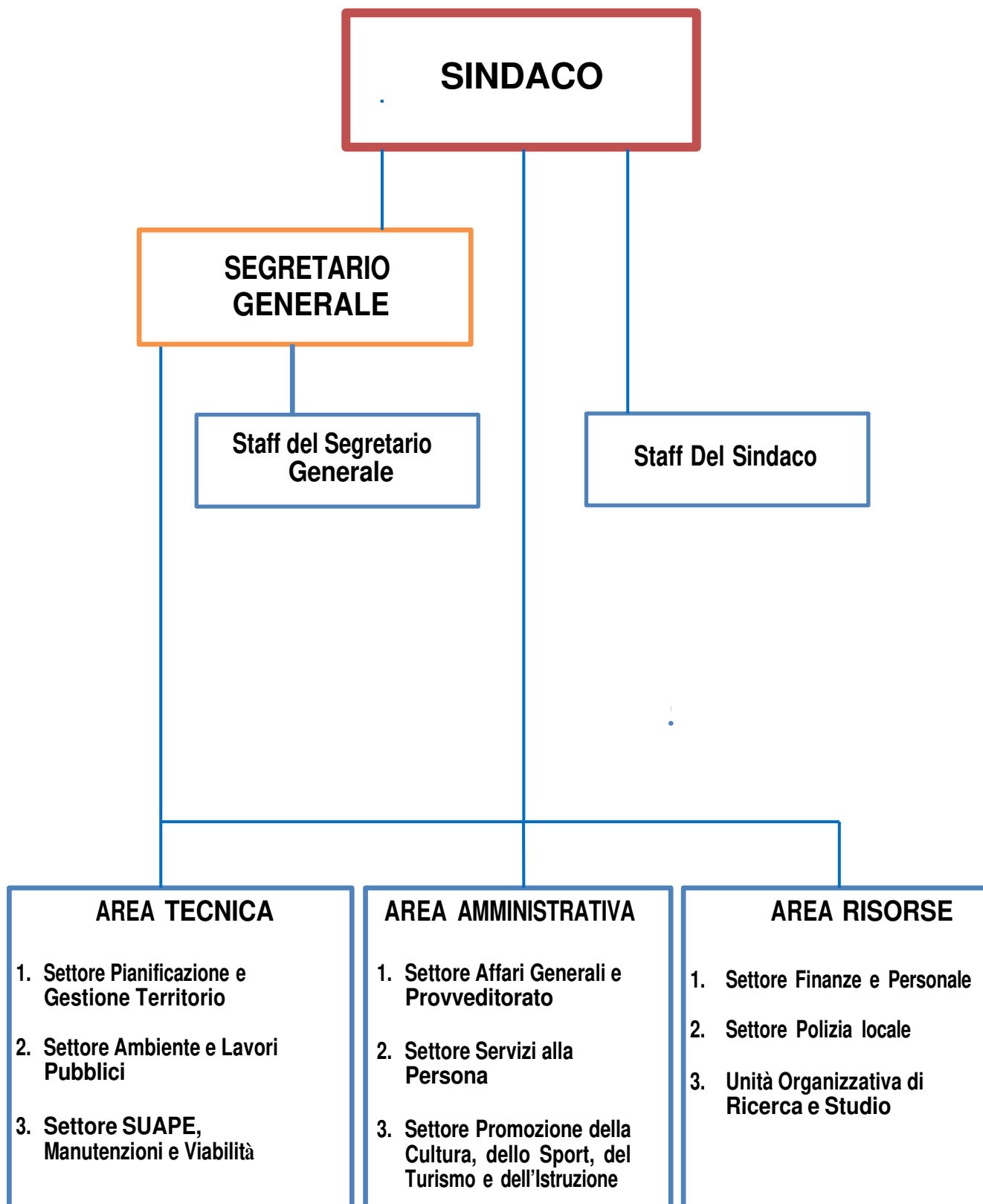
La macrostruttura organizzativa è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento dei citati obiettivi politico-amministrativi e di perseguire una gestione ottimale, sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze, anche sopravvenute, in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore l'Ente.

Il costante adeguamento della struttura tecnico amministrativa alle sollecitazioni provenienti dall'utenza, dai portatori di interesse e dagli organi di indirizzo e di governo permette una più efficiente ed efficace risposta a tali esigenze e, pertanto, si configura esso stesso come funzione di razionalizzazione e miglioramento dell'Amministrazione.

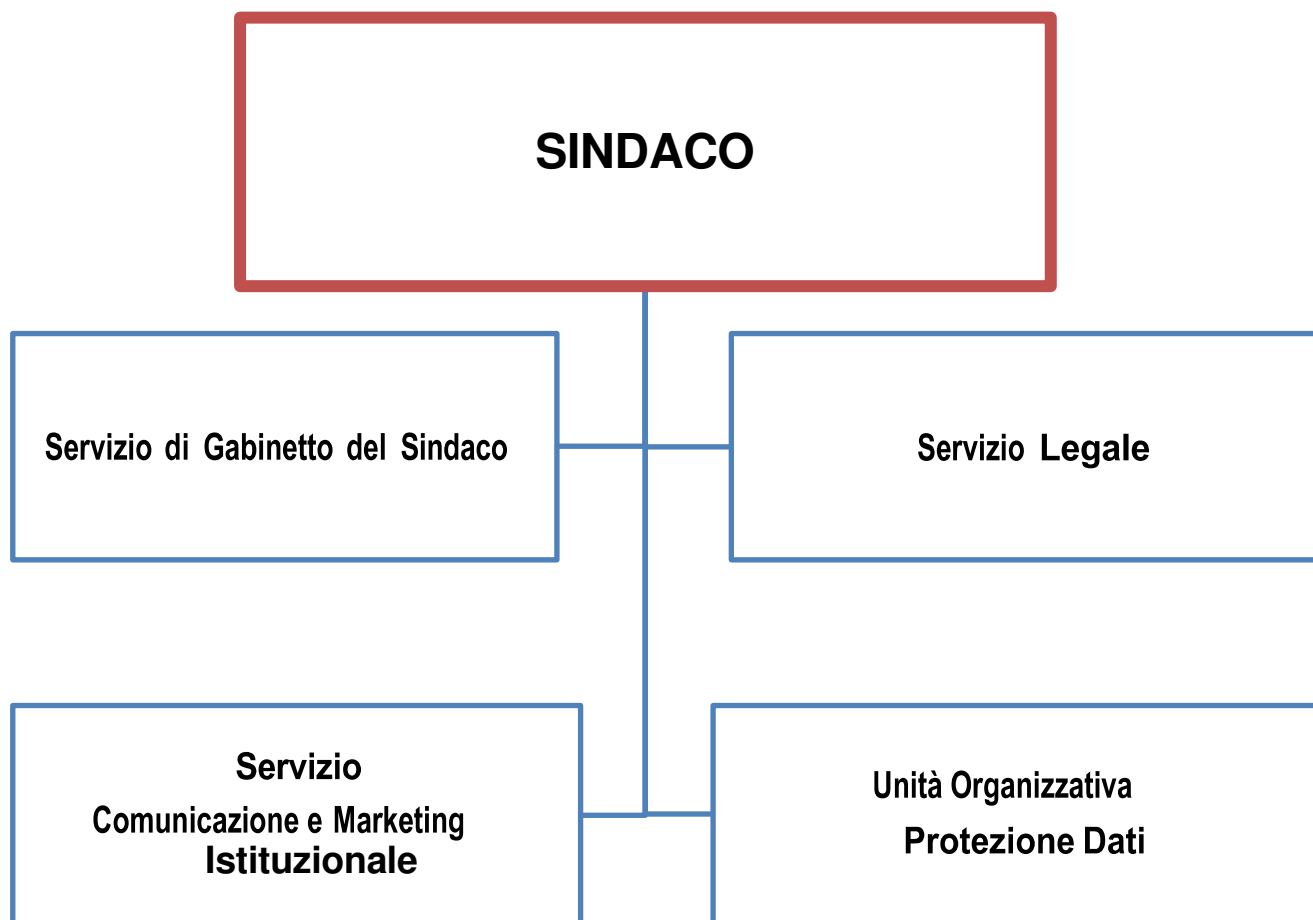
Con il presente provvedimento si intende apportare alcune modifiche al documento, approvato con la delibera G.C. 287 del 26/07/2024 derivanti da mutate esigenze organizzative del Settore Polizia Locale.

ORGANIGRAMMI

ASSETTO ORGANIZZATIVO



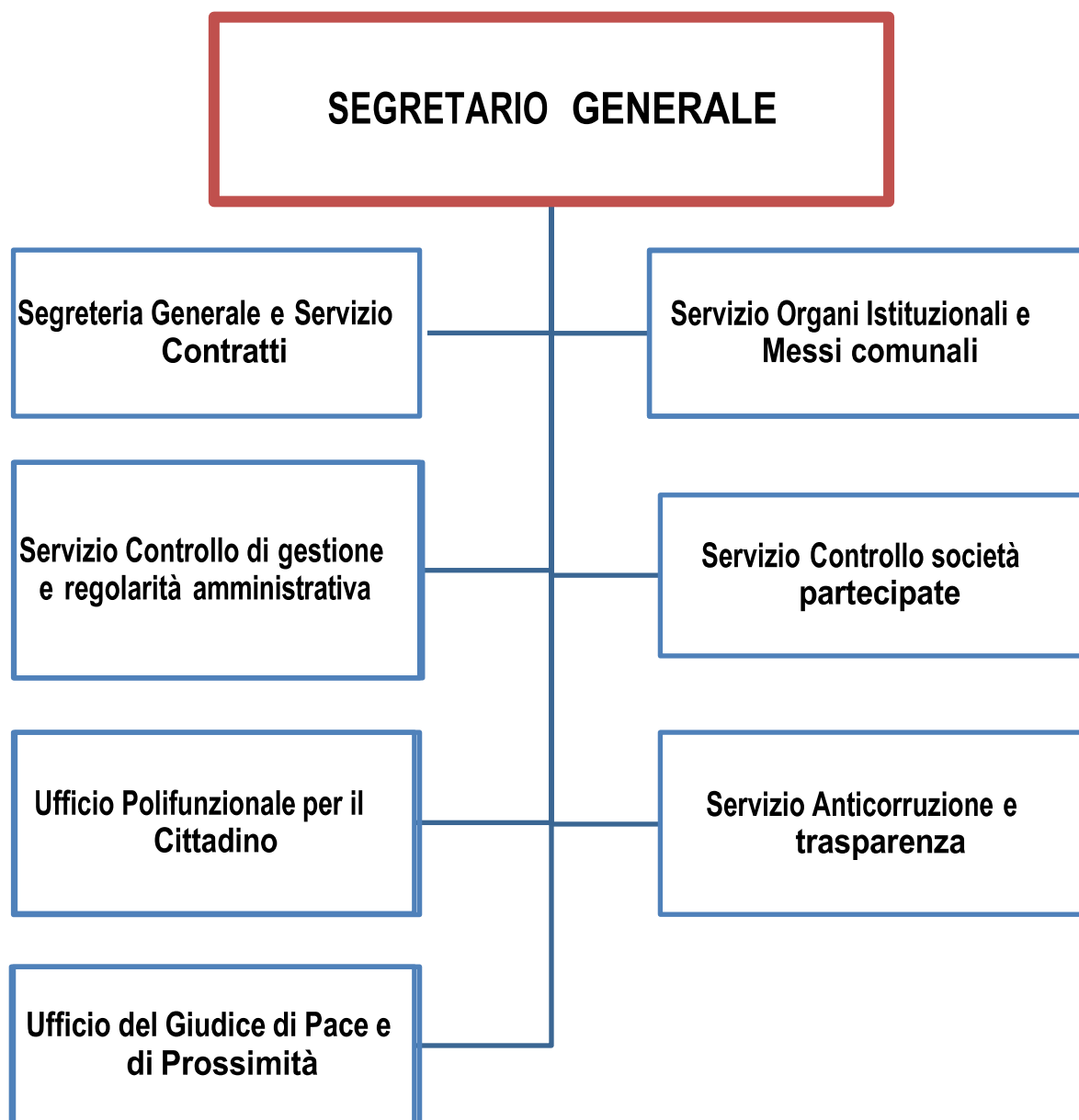
STAFF DEL SINDACO



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.1: “Servizio Legale”;

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1:** “Segreteria Generale e Servizio contratti – Servizio controllo di gestione e regolarità amministrativa – Servizio controllo società partecipate – Servizio anticorruzione e trasparenza – Ufficio polifunzionale per il cittadino”.
- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 2:** “Ufficio Giudice di Pace e di Prossimità”.

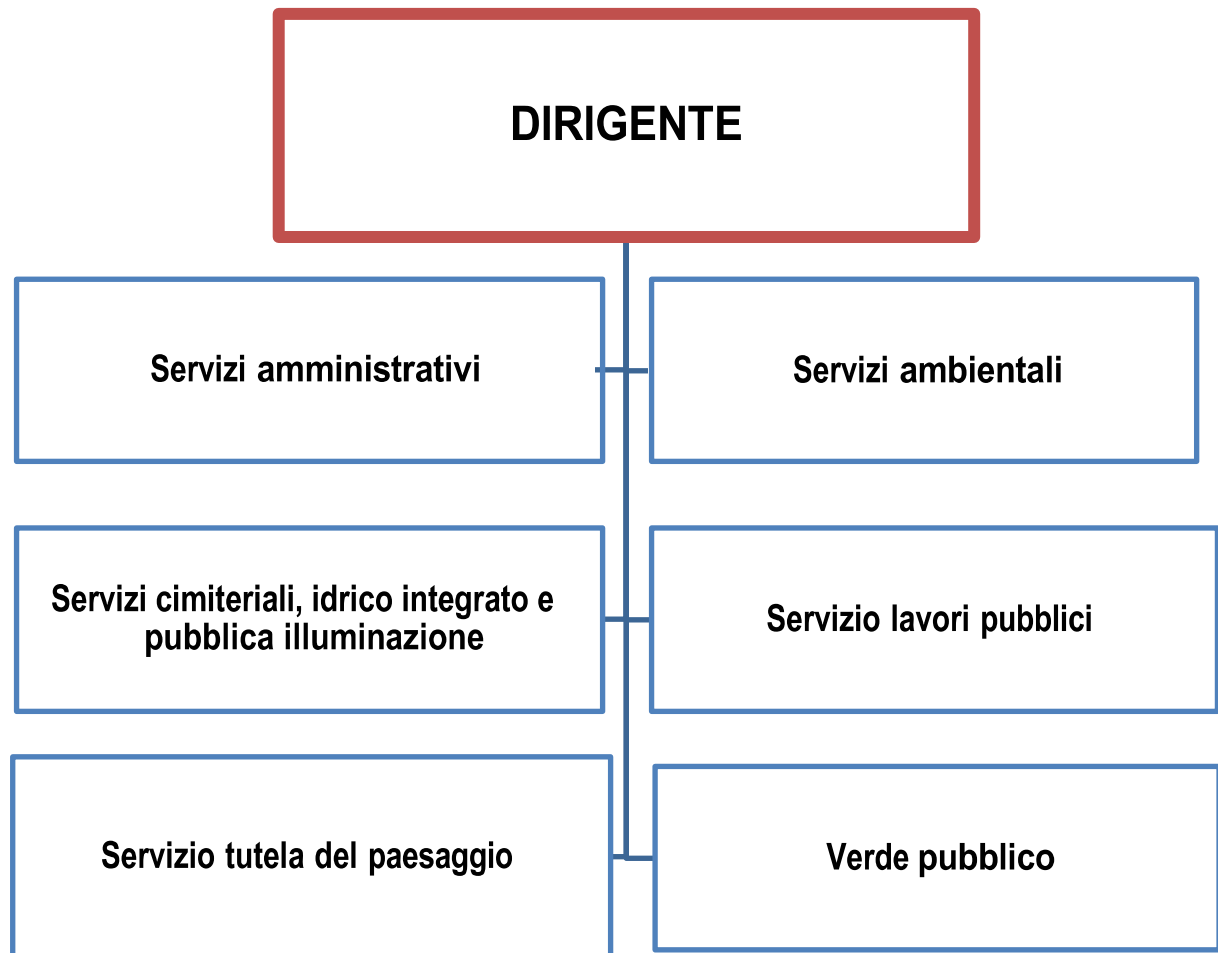
SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.1: “Servizio controllo edilizio e prevenzione abusi”;
- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.2: “Servizio edilizia privata”;
- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.3: “Servizio gestione del territorio, demanio ed espropri”;
- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.4: “Servizio condoni, suolo pubblico e impianti pubblicitari”;

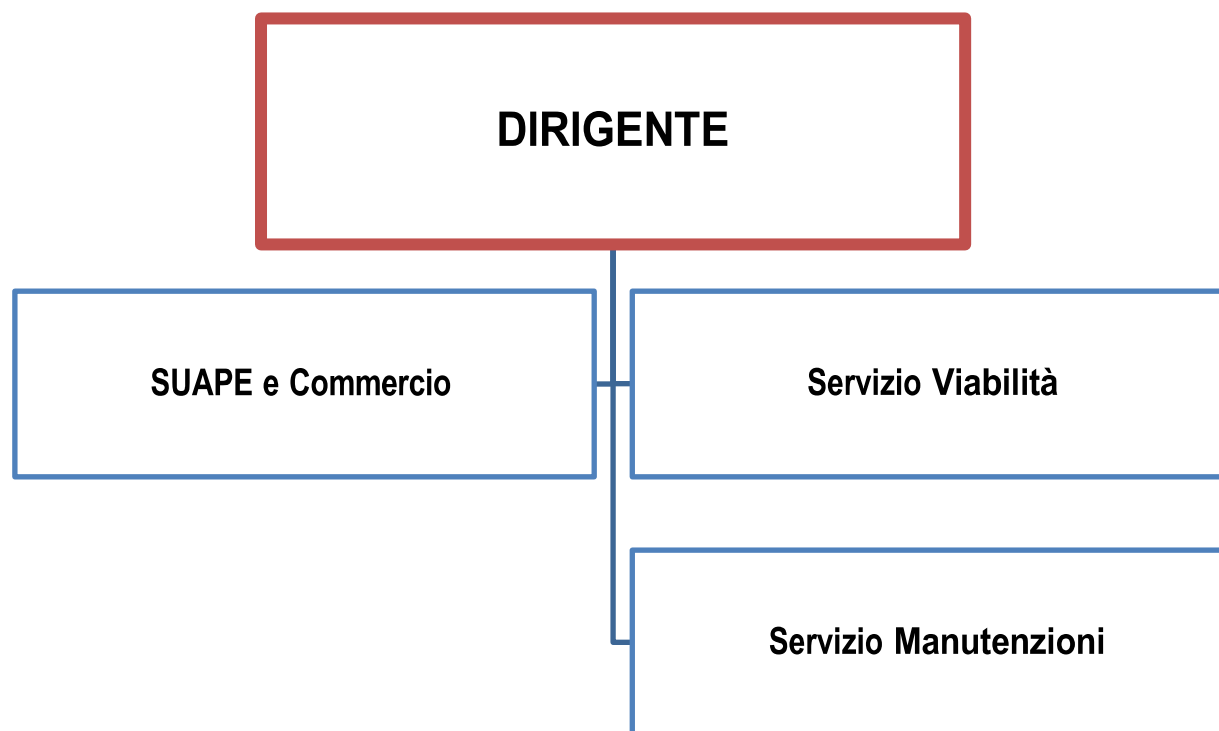
SETTORE AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.1:** “Servizio lavori pubblici e Servizi cimiteriali, idrico integrato e pubblica illuminazione”;
- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.2:** “Servizi ambientali e igiene urbana”;
- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.3:** “Servizio tutela del paesaggio”.

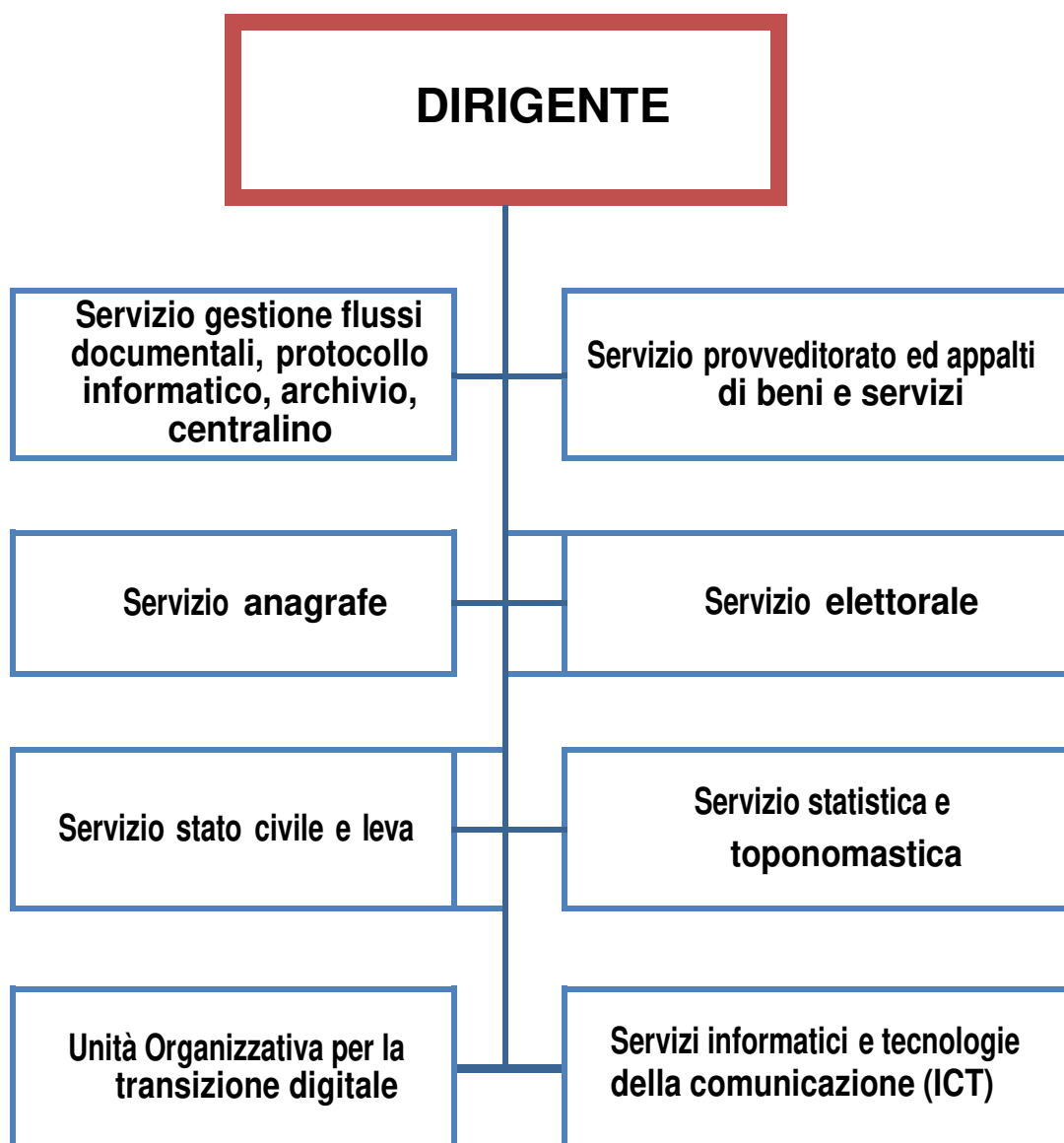
SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 1: “SUAPE e Commercio”;
- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.2: “Servizio viabilità e manutenzioni”;

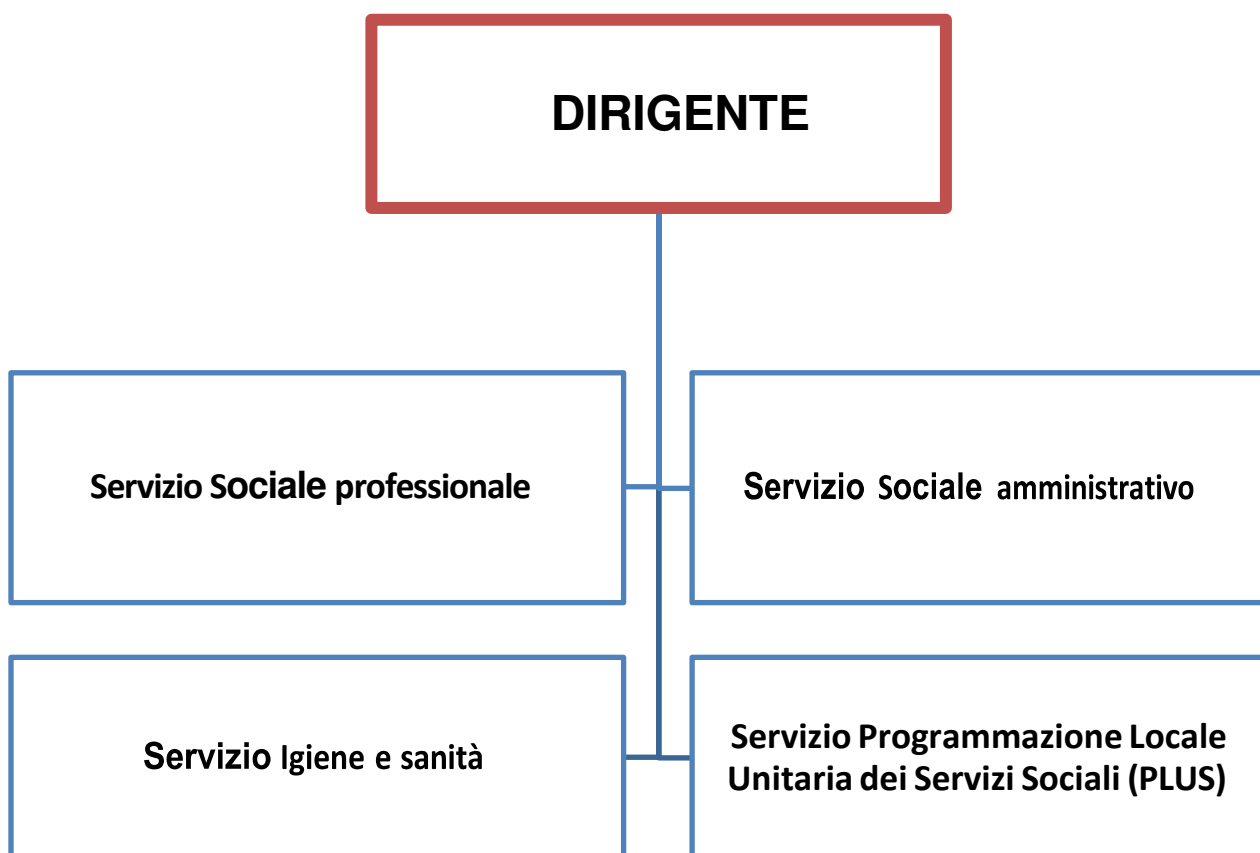
SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.1: “Servizio provveditorato ed appalti di beni e servizi”;
- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.2: “Servizio anagrafe, Servizio elettorale e Servizio stato civile e leva”;
- INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.3: “Servizio statistica e toponomastica”;
- P.O. n.4: “Servizi informatici e tecnologie della comunicazione (ICT)”.

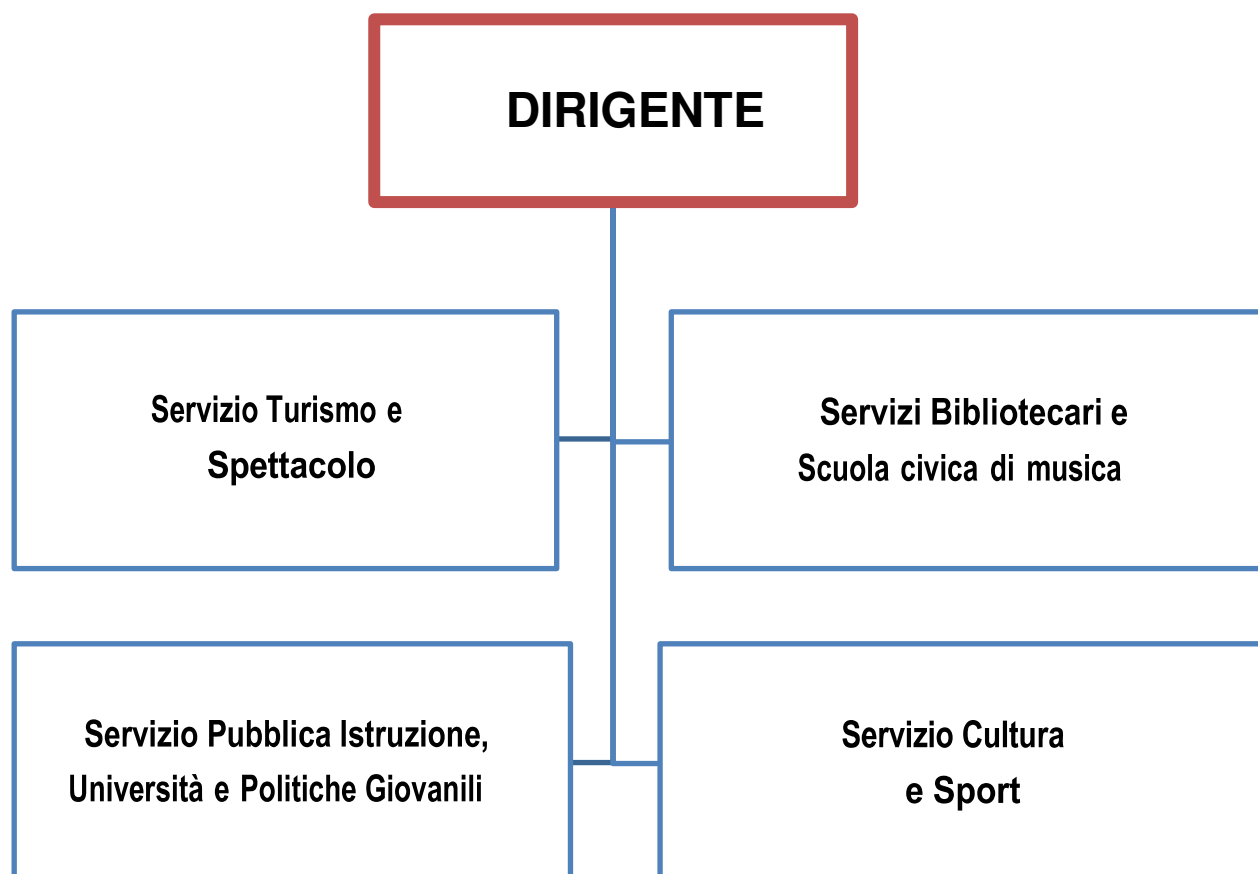
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.1:** “Servizio sociale professionale e Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (PLUS)”;
- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.2:** “Servizio igiene e sanità e Servizio sociale amministrativo”.

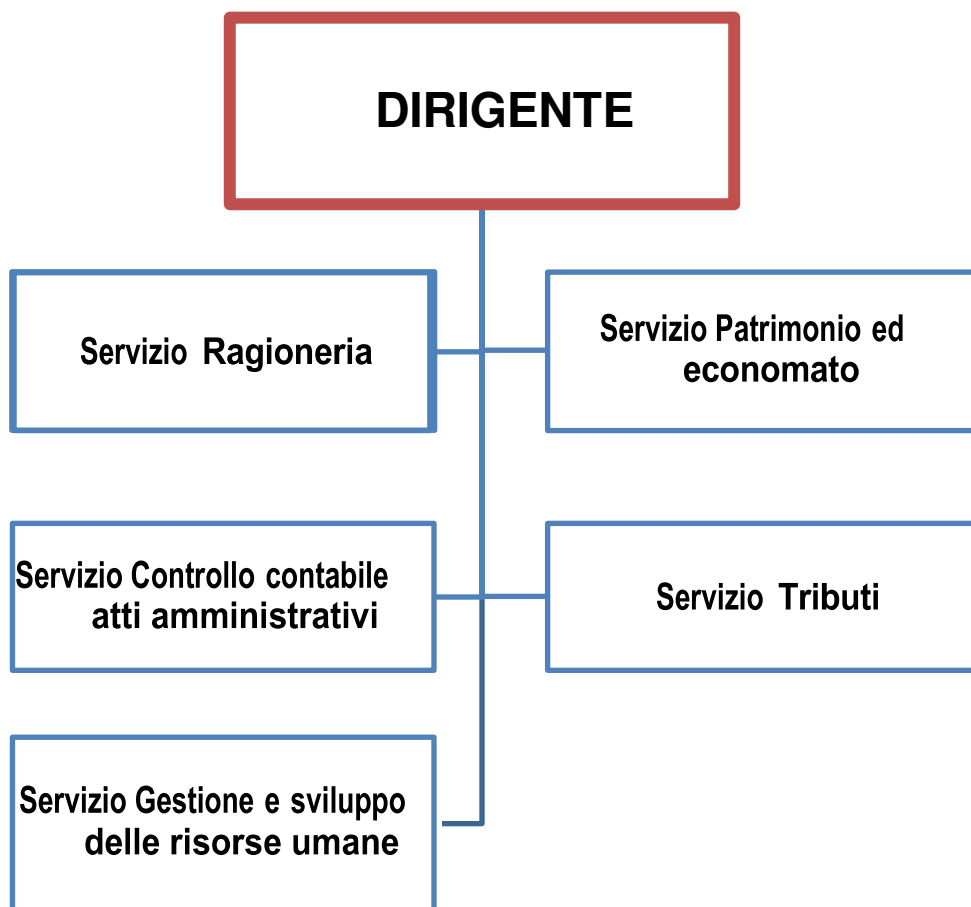
SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO E DELL'ISTRUZIONE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.1:** “Servizio turismo e spettacolo e Servizi bibliotecari”;
- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.2:** “Servizio Pubblica istruzione, Università e Politiche Giovanili”;
- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.3:** “Servizio Cultura e Sport”.

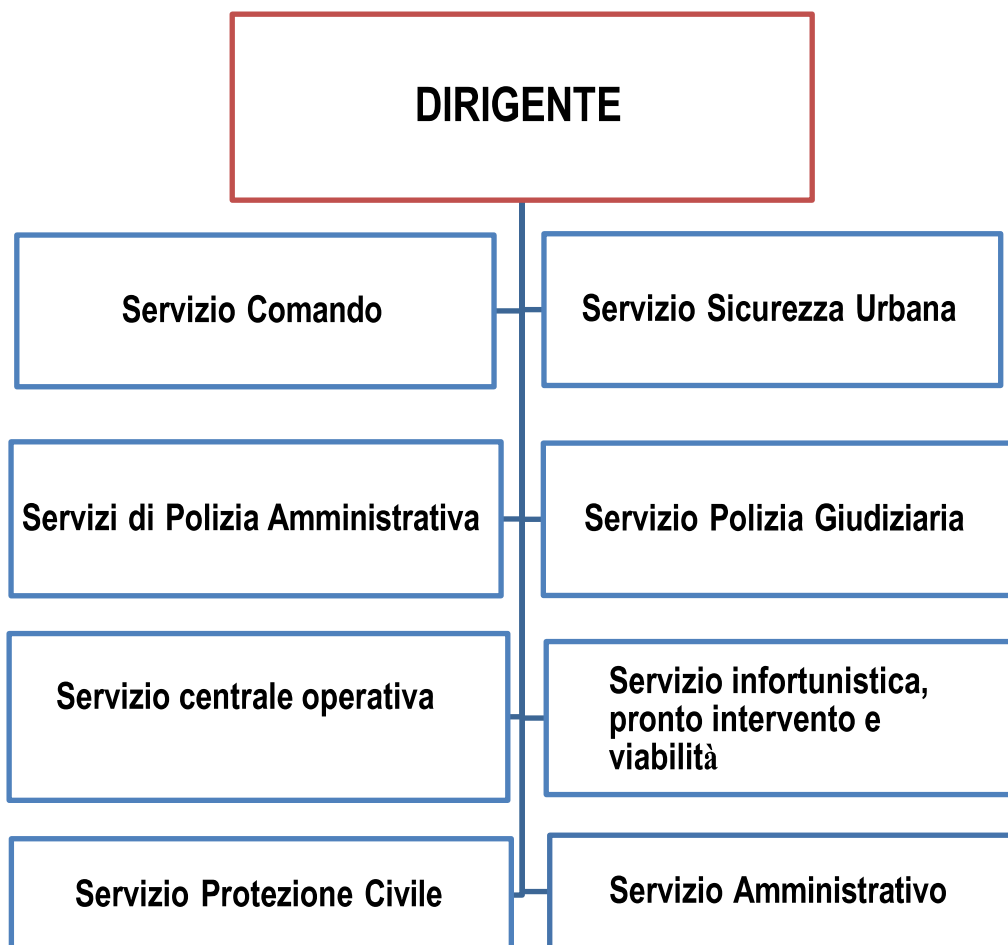
SETTORE FINANZE E PERSONALE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.1:** “Servizio ragioneria e Servizio controllo contabile atti amministrativi”;
- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.2:** “Servizio tributi”.
- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.3:** “Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane – gestione economica del personale”;
- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.4:** “Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane – gestione giuridica del personale”.

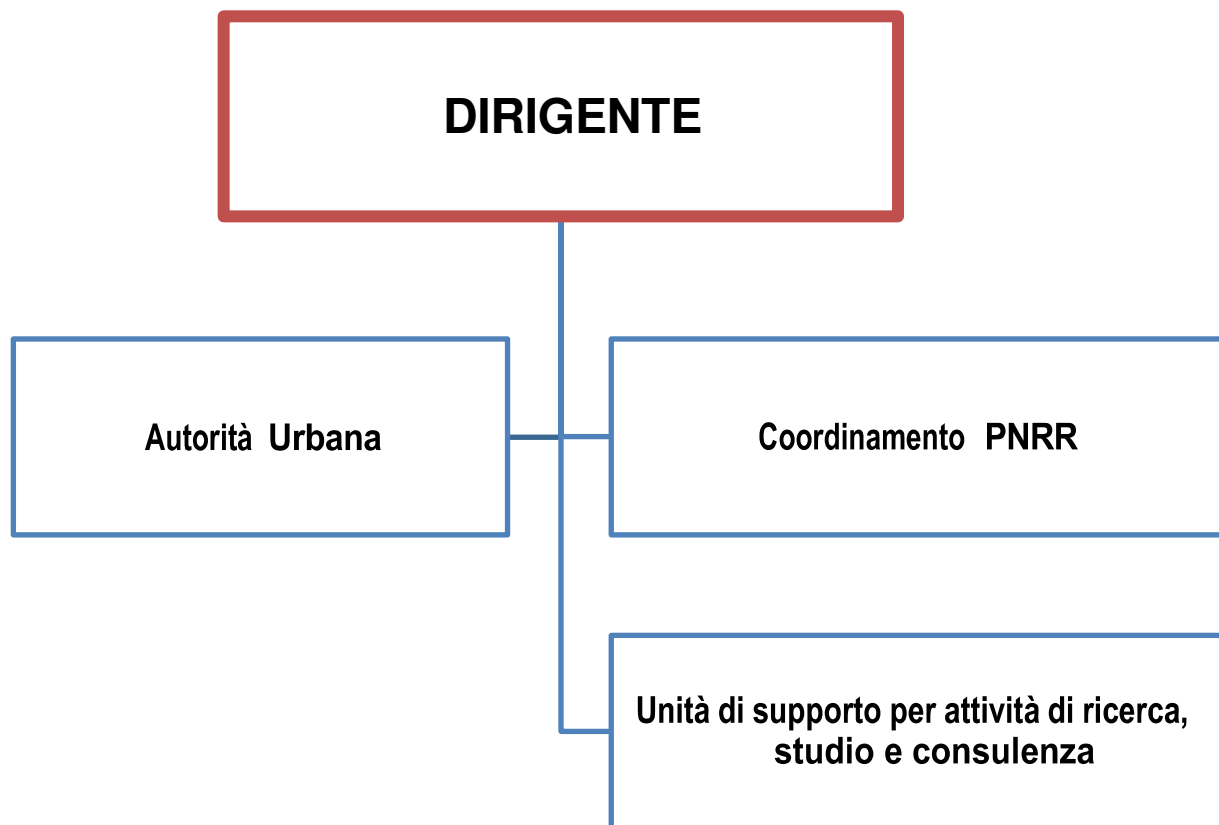
SETTORE POLIZIA LOCALE



POSIZIONI ORGANIZZATIVE E RELATIVI SERVIZI DI COMPETENZA

- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.1:** “Servizio Comando – Servizio Centrale Operativa- Servizio Infortunistica, pronto intervento e viabilità – Servizio Polizia Amministrativa – Servizio Amministrativo – Servizio Polizia Giudiziaria – Servizio Sicurezza Urbana”;
- **INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE n.2:** “Servizio Protezione civile”.

UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO



ATTIVITÀ DEI SETTORI E SERVIZI

STAFF DEL SINDACO

Lo Staff del Sindaco è composto da quattro servizi:

- **Servizio di gabinetto del Sindaco;**
- **Servizio Comunicazione e marketing istituzionale;**
- **Servizio Legale;**
- **Unità Organizzativa Protezione Dati.**

Servizio di gabinetto del Sindaco:

- Segreteria del Sindaco

Il Gabinetto del Sindaco assolve tutti i compiti di assistenza al Sindaco, offrendo un supporto quotidiano commisurato alle esigenze del capo della Giunta. Le attività principali della segreteria riguardano raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco; preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco, tra cui delibere e determinazioni; gestione dell'agenda, della corrispondenza, degli inviti e delle missioni del Sindaco e dei componenti della Giunta comunale; gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco; gestione dei patrocini e delle attività svolte in sala Giunta; organizzazione e gestione del cerimoniale e delle occasioni di rappresentanza istituzionale.

- gestione dei rapporti del Sindaco con la Giunta, il Consiglio Comunale, i cittadini, la società civile, le Istituzioni, gli Enti Pubblici territoriali e i soggetti privati;
 - smistamento della corrispondenza in arrivo verso i settori competenti, alla convocazione di incontri, alla trasmissione di direttive del Sindaco;
 - gestione dei rapporti con i cittadini, attraverso la predisposizione delle giornate di incontro con il Sindaco, l'informativa diretta o il contatto con i vari servizi per la risoluzione e il chiarimento di diverse problematiche segnalate dagli utenti;
 - emissione e diffusione delle Ordinanze sindacali e dei Decreti del Sindaco;
 - collaborazione con l'Ufficio ICT in ordine alla gestione del sito web istituzionale del Comune per la diffusione dei comunicati e delle informazioni istituzionali. L'Ufficio cura la pubblicazione sulla home page del sito web istituzionale di Comunicati di pubblica utilità, Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti di interesse generale, Provvedimenti del Sindaco (Ordinanze e Decreti sindacali) sul link dedicato in "Amministrazione trasparente", Comunicati stampa degli Organi istituzionali;
 - rapporti con gli Assessorati, Associazioni o Enti per l'utilizzo e la fruizione delle Sale Comunali e del Museo Archeologico;
 - organizzazione di incontri e conferenze di servizi su diversi progetti e programmi ricadenti nel nostro territorio, curando le comunicazioni con tutti i soggetti, pubblici e privati, interessati.
- Cerimoniale ed eventi istituzionali
 - rappresentanza delle Istituzioni nelle cerimonie e nelle manifestazioni cittadine e nazionali organizzate dal Sindaco e/o dagli assessorati;
 - organizzazione delle tradizionali cerimonie e celebrazioni relative alle tradizionali solennità civili e religiose (25 Aprile Festa della Liberazione, 28 Agosto Ricorrenza incendio di Milmezzu, 4 Novembre Commemorazione dei Caduti);

- diffusione attraverso inviti alle Associazioni, manifesti, informazioni alla Stampa;
 - organizzazione delle cerimonie istituzionali di competenza del Comune alle quali partecipa il Sindaco;
 - coordinamento con i diversi Settori comunali impegnati nell'organizzazione delle manifestazioni;
 - predisposizione della partecipazione del Gonfalone comunale a diverse cerimonie istituzionali per le quali si rende necessario inoltrare richiesta scritta al Sindaco, indicando la data, il luogo e la descrizione della cerimonia.
- Assistenza e collaborazione altri Uffici di Staff
 - attività di segreteria organizzativa ed assistenza per le riunioni organizzate e coordinate dall'Autorità Urbana nel suo ruolo di Autorità di Gestione dell'ITI;
 - supporto ed assistenza tecnica nel corso di incontri, meeting, conferenze stampa;
 - collaborazione e partecipazione agli eventi organizzati a cura dell'Autorità Urbana e dell'Ufficio Comunicazione dell'ente.

Servizio Comunicazione e marketing istituzionale:

- gestione e coordinamento delle attività di comunicazione del Sindaco e dei singoli Assessorati con particolare riferimento alle iniziative ed attività d'interesse generale;
- gestione rapporti costanti con gli organi dell'ente (Consiglio e Giunta), con enti pubblici centrali e periferici (Enti locali, RAS, Ministeri);
- cura dei rapporti e delle azioni comuni con Organismi, Associazioni ed altre Istituzioni del territorio (Associazioni di categoria, Autorità Portuale, Società partecipate, AMP, Università, Settore del Volontariato);
- realizzazione della rassegna stampa quotidiana web e cartacea per il Sindaco attraverso la consultazione dei principali MEDIA regionali e nazionali;
- comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa, diretta ad informare (e a suscitare relazione, ascolto e comprensione) sugli obiettivi, programmi ed iniziative dell'Amministrazione Comunale;
- collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione;
- gestione e monitoraggio dei social media per relazioni ed attività istituzionali del Sindaco;
- diffusione delle comunicazioni di pubblica utilità dell'ente attraverso i quotidiani locali (Comunicazioni di pubblico interesse sul quotidiano "La Nuova Sardegna") e il sito web istituzionale dell'amministrazione;
- organizzazione e promozione di conferenze stampa presso la Sala Giunta o negli altri spazi appositamente riservati, indette direttamente dal Sindaco o dai singoli Assessorati;
- attività di informazione e comunicazione, attraverso siti web istituzionali, social media e stampa tradizionale dei progetti realizzati a valere sui programmi finanziati dall'Unione Europea (ITI – "Olbia Città Sostenibile Solidale Sicura", Programma Interreg Europe 2014/2020, Programma Interreg Marittimo 2014/2020).

Servizio Legale

L'attività del servizio è così suddivisa:

- funzione di patrocinio legale avanti le Autorità Giurisdizionali in primo o unico grado e, nella giurisdizione civile e penale, in appello (escluso il patrocinio avanti le Commissioni

Tributarie), avanti i collegi arbitrali o di conciliazione, nel corso delle attività volte a definire in via transattiva liti già sorte o che potrebbero insorgere;

- gestione di tutti i procedimenti contenziosi, anche al fine di garantire i collegamenti tra gli Organi ed i Soggetti del Comune che hanno emesso i provvedimenti impugnati e che sono competenti a trattare le problematiche da cui è scaturito il contenzioso;
- gestione ai sensi del D.Lgs. 165/2001 del contenzioso del lavoro;
- eventuale conferimento di incarico di patrocinio esterno (rispettivamente congiunto o in via esclusiva), con l'avvocato libero professionista all'uopo prescelto nel caso in cui ciò appaia opportuno;
- gestione rapporti con legali esterni, ivi compresa l'attività di liquidazione delle parcelle;
- più in generale, l'espletamento di tutti i compiti propri della professione di avvocato;
- svolgimento di attività di consulenza legale agli uffici del Comune;
- redazione di pareri scritti e orali;
- emanazione di pareri obbligatori endoprocedimentali previsti per legge per la stipulazione di qualsiasi contratto di transazione che verta su contratti di appalto di lavori, forniture e servizi e che abbia valore superiore ad € 100.000 (ex art. 239 comma II del "Codice dei contratti", D.Lgs. 163/2006);
- consulenza sistematica su capitoli e disciplinari di appalti di rilievo comunitario individuati come strategici dell'amministrazione, al fine di garantire la legittimità, l'efficacia dell'azione amministrativa e prevenire il contenzioso;
- consulenza sistematica in materia di espropri a supporto dell'intero iter espropriativo al fine di prevenire contenziosi e pericolo di danno erariale;
- supporto ai dirigenti nell'elaborazione di circolari finalizzate alla semplificazione dei processi e procedimenti e a garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- attività sistematica di segnalazione al Segretario Generale ovvero all'organo individuato competente dall'Amministrazione di atti e/o comportamenti non legittimi individuati tramite: atti giudiziari, richieste di parere legale, diffide e/o missive in qualsiasi modo acquisite dall'Ufficio Legale; al fine di consentire il suggerimento di un intervento correttivo tale da evitare un possibile danno erariale. Tale attività potrebbe confluire all'interno del controllo amministrativo, conferendo allo stesso un'ulteriore efficacia;
- segnalazione della necessità di attivare il procedimento disciplinare ex art. 55 sexies D.Lgs. 165/2001 in conseguenza di sentenze di condanna dell'Ente al risarcimento dei danni come stabilito dalla norma in argomento.

Unità Organizzativa Protezione Dati

L'Unità ha una struttura intersettoriale con la funzione di assistere il Titolare del Trattamento, (nella persona del sindaco pro tempore), nello svolgimento delle attività previste dal Regolamento UE 2016/679 (RGPD) e porre in essere le attività necessarie per garantire la protezione di dati personali trattati dal Comune di Olbia in collaborazione con il DPO (Data Protection Officer) del Comune.

L'unità organizzativa ha il compito di:

- svolgere le funzioni di coordinamento con potere di iniziativa e direttiva, in conformità alle disposizioni regolamentari, linee guida del Garante e indicazioni del DPO, la tenuta per conto del titolare di tutta la necessaria corrispondenza con le autorità competenti;
- curare l'integrazione, l'aggiornamento, la modifica del registro delle attività di trattamento del Comune di Olbia, sotto la supervisione del DPO;
- curare l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei dati trattati;

- promuovere la sensibilizzazione, il controllo e la formazione del personale assegnato che svolge trattamento di dati;
- garantire assistenza al Titolare nella predisposizione della valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA), fornendo ogni elemento utile e informazione in suo possesso;
- informare il Titolare e assisterlo nella procedura di notifica al Garante ed agli interessati, senza ingiustificato ritardo, in caso di violazione dei dati (c.d. “data breach”) in conformità agli artt.33 e 34 del RGPD;
- assicurare immediato riscontro agli adempimenti e richieste del DPO riconducibili al settore di appartenenza, nonché la facoltà di rivolgere direttamente al DPO quesiti e richieste di chiarimento.

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Lo Staff del Segretario Generale è composto da sette servizi:

- **Segreteria Generale e Servizio contratti;**
- **Servizio Organi istituzionali, Messi comunali;**
- **Servizio controllo di gestione e regolarità amministrativa;**
- **Servizio controllo società partecipate;**
- **Servizio Anticorruzione e Trasparenza;**
- **Ufficio polifunzionale per il cittadino;**
- **Ufficio del Giudice di Pace e di Prossimità.**

Segreteria Generale e Servizio contratti

- supporto al Segretario Generale per tutte le attività di sua competenza, con particolare riferimento all'attività di programmazione e rapporti con le società a partecipazione comunale;
- ausilio al Segretario Generale nella compilazione, vidimazione periodica e conservazione del repertorio contratti;
- acquisizione di tutti gli atti e i documenti necessari a provare il possesso dei requisiti da parte del privato contraente;
- predisposizione del contratto;
- assistenza al Segretario Generale e al dirigente competente in sede di stipulazione;
- registrazione del contratto presso l'Ufficio del Registro e ove necessaria trascrizione presso la Conservatoria RR.II.;
- composizione e conservazione dei fascicoli contrattuali;
- supporto in materia contrattualistica agli altri settori anche per i procedimenti di cui al precedente punto;
- acquisizione di copia dei relativi atti e provvedimenti delle parti e delle direzioni di settore interessate;
- acquisizione degli atti comprovanti l'avvenuta esecuzione del contratto;
- trasmissione dei fascicoli contrattuali all'archivio comunale in seguito alla conclusione di tutta la procedura;
- supporto nell'attività di acquisizione di atti e documenti contrattuali ai servizi competenti, in caso di contenzioso;
- relativamente ai contratti di competenza del settore del quale il servizio contratti fa parte, dallo stesso vengono svolte, oltre ai compiti sopraelencati, anche tutte le funzioni inerenti il procedimento di scelta del contraente;
- attività inerenti all'iter e tenuta del repertorio dei contratti;
- corrispondenza del Segretario Generale.

Servizio Organi istituzionali, Messi comunali:

- gestione dell'iter procedimentale degli atti di Giunta e di Consiglio;
- assistenza al Consiglio, alla Giunta comunale e al Segretario Generale;

- attività di coordinamento con i settori interessati per la predisposizione degli atti del Consiglio e della Giunta comunale;
- redazione e conservazione dei verbali delle sedute di Giunta, Consiglio e conferenza dei Capigruppo;
- controllo formale sulla completezza dei testi deliberativi predisposti dagli organi collegiali;
- predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta;
- protocollazione e adempimenti relativi alla corrispondenza dell'ufficio;
- applicazione della normativa sullo status giuridico – economico degli amministratori;
- accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali;
- proposte di modifica o integrazione dello Statuto Comunale e dei regolamenti di competenza del servizio;
- assistenza al Segretario Generale per il coordinamento dell'Ufficio Protezione dati;
- assistenza al DPO;
- assistenza all'Ufficio di Presidenza del Consiglio;
- supporto di gestione ai compiti e alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza;
- attuazione delle iniziative del Consiglio, del Presidente, della conferenza dei Capigruppo e coordinamento delle commissioni consiliari;
- predisposizione dell'ordine del giorno e convocazione del Consiglio;
- convocazione e ordine del giorno della Conferenza dei Capigruppo;
- coordinamento e organizzazione Ufficio Messi comunali;
- notificazioni;
- albo pretorio.

Servizio controllo di gestione e regolarità amministrativa:

- supporto al Segretario Generale alla realizzazione della bozza di PEG;
- predisposizione del piano e della relazione sulle performance dell'Ente;
- segreteria del Nucleo di Valutazione;
- analisi di bilancio, dati finanziari e di costo con cadenza annuale;
- ausilio ai Dirigenti ed ai loro collaboratori in relazione alla contabilità finanziaria analitica;
- controllo di regolarità amministrativa degli atti, ai sensi del vigente regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 119 del 17/12/2012;
- Redazione report trimestrali di tipo statistico, dai quali deve risultare l'andamento degli atti, per singolo settore, da inviare ai rispettivi dirigenti;
- redazione report annuale di tipo statistico da inviare alla Giunta Comunale, all'Organo di revisione ed al Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 3, del TUEL;
- Unità di Controllo ITI;
- Attività di controllo interno interventi P.N.R.R. L. n. 108/2021 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”.

Servizio controllo società partecipate:

- monitoraggio sulla situazione gestionale, organizzativa e contabile delle società partecipate, verifica dei bilanci d'esercizio;
- monitoraggio sul rispetto delle norme di legge vigenti in materia di società “in house providing”, anticorruzione e trasparenza, in particolare il Dlgs 175/2016, L. 190/2012, Dlgs 33/2013, linee guida ANAC;

- adempimenti connessi al vigente Regolamento sul controllo delle società partecipate;
- assistenza tecnico/amministrativa al Comitato di Coordinamento delle Società Partecipate.

Servizio Anticorruzione e Trasparenza:

- Attività previste dalla legge 190 del 6 novembre 2012, in materia di lotta alla corruzione, e ss.mm.ii.;
- Redazione PTPC e Piano sulla Trasparenza, aggiornamento annuale;
- Attività di monitoraggio semestrali;
- Trasmissione atti di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza ai settori dell'Ente;
- Incontri con i gruppi di lavoro per le attività connesse alla programmazione e alle misure da inserire nei continui aggiornamenti del PTPCT;
- Relazione annuale del RPC da inviare all'ANAC entro il 15 dicembre di ogni anno;
- Pubblicazione e comunicazione al Sindaco e alla Giunta della relazione annuale del RPC sul sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente";
- Attività previste dal D.L. n. 33 del 14 marzo 2013, in materia di trasparenza anche secondo le indicazioni dell'ANAC e del nuovo decreto sulla trasparenza adottato con il D.lgs. n. 97/2016;
- Accesso civico con le modalità previste dal D.L. n. 33 del 14 marzo 2013, e del nuovo decreto sulla trasparenza adottato con il D.lgs. n. 97/2016;
- Attestazione annuale del Nucleo di Valutazione del Comune di Olbia, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.A.C. nn. 50/2013 e 43/2016, sulla verifica della pubblicazione dei dati, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento.

Ufficio polifunzionale per il cittadino:

- Attività di front-office: ascolto del cittadino mediante colloquio diretto, informazioni generali sull'organizzazione e sull'attività dell'ente, illustrazione delle disposizioni normative; consegna modulistica; esercizio dei diritti di Accesso agli Atti (L. 241/1990) e dell'Accesso Civico Generalizzato e Semplice (D.Lgs 33/2013);
- Divulgazione delle informazioni provenienti dai vari Settori, attraverso lo sportello e gli strumenti informatici e informativi;
- Verifica, attraverso la ricezione di reclami, segnalazioni e suggerimenti, della qualità dei servizi comunali e il loro gradimento da parte degli utenti;
- Gestione banca dati di raccolta e catalogazione delle richieste dei cittadini;
- Adempimenti in materia di decertificazione, ai sensi dell'art. 15 della L. n. 183/2011;
- Elaborazione annuale di statistiche relative ai flussi dell'utenza (oggetto della comunicazione, modalità di contatto, fasce orarie);
- Collaborazione con il network LineAmica;
- Predisposizione e aggiornamento della Guida ai Servizi in versione web;
- Gestione informazioni dell'Intranet e rubrica interna;
- Adempimenti in materia di Trasparenza Amministrativa (D.Lgs. n. 33/2013): collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; monitoraggio annuale e relazione finale circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione; assistenza Uffici dell'Ente sull'osservanza del Decreto Trasparenza. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle informazioni relative all'Articolazione degli Uffici, Organigramma dell'Ente, Accesso Civico; Tenuta e pubblicazione Registro degli Accessi.

Ufficio del Giudice di Pace e di Prossimità.

Il Comune di Olbia con delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 22.04.2013 presentò istanza al Ministero della Giustizia per il mantenimento del Giudice di Pace di Olbia ai sensi dell'art.1, comma 2, D.L. n. 138/2001, coordinato con la legge di conversione 14 settembre 2011 n. 148 e del D.Lgs. 7 settembre 2012 n. 156;

Con Decreto Ministeriale 7 marzo 2014, è stato formalizzato il mantenimento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Olbia, comprendente i Comuni di: Berchidda, Golfo Aranci, Monti e Olbia, la cui gestione è disciplinata in forma associata.

L'ufficio del GDP, istituito presso i locali dismessi dall'ex Tribunale di Olbia, svolge la propria attività istituzionale per conto del Ministero della Giustizia, in particolare si occupa:

- della gestione amministrativa del servizio, dell'attività organizzativa della sede, nonché delle spese di funzionamento e del personale ad esso assegnato;
- della gestione dei rapporti finanziari con i Comuni Associati, predisposizione del bilancio di previsione, rendicontazione, richiesta quote associative, etc;
- della richiesta dei contributi alla RAS, al Ministero e ad altri soggetti erogatori.

Con Deliberazione di G.C. n. 66 del 22/04/2021 il Comune di Olbia ha aderito all'iniziativa, indetta dalla Regione Sardegna, al fine di istituire in forma aggregata "l'Ufficio di Prossimità", all'interno degli Uffici del Giudice di Pace di Olbia, già destinati all'amministrazione della giustizia.

L'Ufficio di Prossimità svolge le seguenti attività:

- a) informazione e orientamento sulle procedure giudiziarie, con riferimento alla volontaria giurisdizione e agli istituti di protezione giuridica (tutele, curatele, amministrazioni di sostegno);
- b) supporto alla compilazione della modulistica del Tribunale e alla redazione di istanze ed atti, con raccolta e verifica degli allegati richiesti;
- c) predisposizione e deposito telematico delle istanze e degli atti per conto dell'utente;
- d) informazioni sullo stato della procedura in cui è coinvolto l'utente;
- e) rilascio di copia degli atti contenuti nel fascicolo elettronico di riferimento dell'utente.

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Il Settore è composto da sette Servizi:

- **Servizi Amministrativi;**
- **Servizio edilizia privata;**
- **Servizio gestione del territorio, demanio ed espropri;**
- **Servizio controllo edilizio e prevenzione abusi;**
- **Unità Organizzativa SIT (Sistema Informativo Territoriale);**
- **Servizio condoni, suolo pubblico e impianti pubblicitari;**

Servizi Amministrativi:

- predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'intero settore e cura delle pubblicazioni;
- cura rapporti con altri settori dell'Ente;
- attività di ausilio al dirigente ed ai responsabili dei servizi nella predisposizione del bilancio di previsione e nel PEG di settore;
- sportello di protocollo in ingresso per l'intero settore;
- servizio segreteria;
- appalti di lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza del settore;
- affidamento incarichi professionali;
- accesso agli atti;
- protezione dati.

Servizio edilizia privata:

- istruttoria tecnico-urbanistica pratiche SUAPE;
- istruttoria richieste concessione ed autorizzazione edilizia, D.I.A. e S.C.I.A. permessi a costruire;
- istruttoria richieste e rilascio concessioni in sanatoria (ex art. 13 L. 47/85) nonché quelle relative ai piani di lottizzazione convenzionati (sia residenziali che commerciali);
- istruttoria richieste inizio lavori, abitabilità ed agibilità;
- quantificazione notifica e introito oneri concessori.

Servizio gestione del territorio, demanio ed espropri:

- PUC - procedure di adozione ed approvazione definitiva;
- piani attuativi e piani di lottizzazione convenzionati (residenziali e commerciali);
- ogni altra competenza relativa alla pianificazione, anche di rilevanza sovracomunale;
- istruttoria, ed ogni adempimento procedimentale, riferito all'edilizia residenziale pubblica;
- vigilanza sull'attività edificatoria delle cooperative edilizie assegnatarie di aree di diritto di superficie e di proprietà;
- realizzazione urbanizzazioni, collaudo e gestione delle urbanizzazioni (PEEP, PDL, ecc.);
- gestione istruttoria ed ogni altro adempimento inerente pratiche di acquisizione di immobili al

- patrimonio comunale;
- rilascio certificati di destinazione urbanistica e di destinazione d'uso;
- funzioni in materia di demanio;
- notifica e deposito frazionamenti terreni;
- funzioni delegate attività catastale propria dell'Ufficio Tecnico Erariale;
- Espropriazioni.

Servizio controllo edilizio e prevenzione abusi:

- vigilanza sulle attività edilizie e repressione degli abusi edilizi;
- istruttoria pratiche abusi edilizi fino alla predisposizione dei provvedimenti finali.

Unità Organizzativa SIT (Sistema Informativo Territoriale):

La struttura opera in sinergia con altri Settori e Servizi dell'Ente, per conseguire i seguenti obiettivi:

- approntare la progettazione delle banche-dati, in ottica "open data", attraverso l'analisi dello stato attuale dei dati, in modo da individuare le possibili correlazioni logico-concettuali tra i dati e gli oggetti territoriali, per integrare le banche dati esistenti con le chiavi di aggancio precedentemente individuate con l'obiettivo di effettuare analisi geografiche e numeriche al fine di estrapolare dati ritenuti significativi;
- supportare gli uffici per la realizzazione di nuove tavole cartografiche, tematiche o personalizzate;
- mantenere aggiornata la banca-dati cartografica, di integrarla e, possibilmente, di ampliarla, acquisendo ex-novo nuove forniture, previa una loro normalizzazione, uniformando la struttura dei record a quella dei tematismi già esistenti;
- rendere consultabile alcune tipologie di dati agli altri uffici;
- avvalersi della già consolidata esperienza tecnica di altri enti istituzionali, quali la Regione, la Provincia ed altri Comuni per integrare i vari uffici SIT presenti sul territorio e per scambiare attivamente dati geografici di comune interesse;
- Fornire supporto operativo al Servizio di Protezione Civile.

Servizio condoni, suolo pubblico e impianti pubblicitari:

Istruttoria pratiche fino alla adozione del provvedimento finale relative a:

- pubblicità;
- suolo pubblico;
- condono L. 47/85; condono L. 724/94; condono edilizio L. 326/03.

SETTORE AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI

Il Settore è composto da sei Servizi:

- **Servizio amministrativo;**
- **Servizio lavori pubblici;**
- **Servizi ambientali;**
- **Servizio verde pubblico;**
- **Servizi cimiteriali, idrico integrato e pubblica illuminazione;**
- **Servizio tutela del paesaggio.**

Servizio amministrativo:

- predisposizione degli atti amministrativi-contabili di competenza dell'intero settore;
- cura dei rapporti con altri settori dell'Ente;
- attività di ausilio al dirigente ed ai responsabili dei servizi nella predisposizione del bilancio di previsione e nel PEG di settore;
- cura la classificazione, fascicolazione e catalogazione di atti e documenti; gestione degli atti digitali; organizza e gestisce l'archivio informatizzato degli atti del Settore;
- cura i rapporti con l'utenza e fornisce la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- informa ed orienta sulle modalità di accesso ai servizi;
- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in attuazione di disposizione di legge, regolamentari e delle direttive impartite;
- espleta costante attività di studio della normativa in materia di appalti e contatti pubblici;
- predispone atti, relazioni e provvedimenti finalizzati all'approvazione del D.U.P., dell'elenco triennale delle OO.PP. ed dei relativi aggiornamenti, collaborazione nella redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione concernente il Settore Tecnico;
- Ufficio gare: predispone ed elabora i bandi di gara, i verbali di preselezione di imprese e garantisce lo svolgimento delle gare per l'affidamento dei lavori pubblici e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- espletamento delle procedure finalizzate alla gestione dei cantieri di lavoro attuabili con fondi provenienti dalla Regione;
- cura i rapporti con l'Agenda Urbana comunale al fine di supportare i propri Uffici in ambito di cambiamenti climatici, transizione energetica, appalti pubblici innovativi, mobilità urbana e uso sostenibile del territorio; congiuntamente con l'Ufficio Agenda Urbana attua strategie finalizzate a facilitare l'accesso ai fondi di finanziamento dei programmi UE (fondi PNRR, Fondi Ministeriali, Regionali derivanti da fonti UE).

Servizio lavori pubblici:

Cura la programmazione e la gestione di appalti di nuove opere pubbliche ivi compresi i compiti di progettazione e realizzazione in materia di:

- interventi di difesa del suolo e di prevenzione del rischio di frana e/o idrogeologico, compresi i corsi d'acqua naturali o inalveati comunque classificati o classificabili, ricadenti interamente nel territorio comunale ovvero in area urbana;
- opere idrauliche classificate o classificabili di quinta categoria o di interesse esclusivamente comunale (funzioni regionali trasferite);
- pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria dei canali e dei corsi d'acqua di competenza comunale ai sensi della L.R. 9/2006;
- provvede agli adempimenti relativi alle Opere di mitigazione del rischio idraulico di Olbia come disposto dalla convenzione di avvalimento del 31/12/2021 stipulata tra il soggetto attuatore, amministratore unico della Società Opere e Infrastrutture della Sardegna srl e il Comune di Olbia;
- cura la redazione dell'aggiornamento dello studio di assetto idrogeologico ai sensi dell'art. 8 c.2 delle Norme di Attuazione del Piano Stralcio per l'Assetto Idrogeologico, della Variante al PAI ai sensi dell'art. 37 c.3 lett. b) delle N.A. del PAI e di redazione delle Verifiche di sicurezza delle opere interferenti con il reticolo idrografico ai sensi delle Direttive di cui all'art. 22 delle N.A. del PAI estese al territorio comunale;
- assicura la realizzazione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia ed impiantistica;
- cura le diverse fasi di attuazione del programma dei lavori dalla programmazione all'attivazione dei finanziamenti (RAS, Ministeriali, Unione Europea), dall'analisi dei progetti e direzione lavori al monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate;
- Progettazione e realizzazione nuovo sistema di videosorveglianza.

Servizi cimiteriali, idrico integrato e pubblica illuminazione:

- assicura la gestione, la manutenzione ed implementazione delle strutture cimiteriali comunali mediante costante monitoraggio della Concessione di costruzione e gestione rilasciata a seguito di Project financing;
- gestione mattatoi e raccolta e trasporto scarti di macellazione; rapporti con la A.S.L.;
- attività residuali servizio idrico di competenza comunale;
- cura le relazioni con utenti Abbanoa SPA per problematiche connesse alle attività in capo al Servizio Idrico integrato;
- rilascio autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura (Funzioni regionali trasferite);
- gestione e manutenzione illuminazione pubblica.

Servizio tutela del paesaggio:

Espleta tutte le attività connesse alle funzioni delegate in materia di tutela paesaggistica (D.lgs. 22/01/2004 n. 42 e L. R. 28/98). Espressione parere ex artt. 146 e 167 Dlgs 42/04, nell'ambito delle procedure ordinarie e semplificate interne o esterne alla piattaforma SUAPE.

Servizi ambientali:

- gestione dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento RR.SS.UU.;
- funzioni e compiti amministrativi indicati nell'articolo 198 del decreto legislativo n. 152 del 2006 e successive modifiche ed integrazioni, nonché approvazione dei progetti di bonifica ricadenti nel territorio di competenza (Funzioni regionali trasferite).

Verde pubblico:

- cura la manutenzione dei parchi, dei giardini a tutte le aree cittadine adibite a verde pubblico; gestisce i procedimenti per autorizzazioni di abbattimento alberi e potature secondo il vigente regolamento dei servizi per verde pubblico;
- gestione e monitoraggio sicurezza dei giochi e manutenzione ordinaria delle strutture ludiche nei parchi e nelle aree verdi e dei relativi arredi, gestione e manutenzione dei bagni nei parchi e aree verdi, lotta integrata alle vegetazione infestante e gestione e coordinamento attività di diserbo, coordinamento delle attività di apertura e chiusura dei parchi in raccordo con altri Servizi.

SETTORE SUAPE, MANUTENZIONI E VIABILITÀ

Il Settore è composto da tre Servizi:

- **SUAPE e Commercio;**
- **Servizio manutenzioni;**
- **Servizio viabilità;**

Servizio SUAPE e Commercio:

Unico punto di accesso per cittadini e imprese in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti le attività produttive e gli adempimenti amministrativi in generale, in modalità esclusivamente telematica, attraverso il portale www.sardegnaimpresa.eu. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le Pubbliche Amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento e nelle procedure di verifica delle autocertificazioni. Istituito come Suap nel 2001, dal 2017 con la L.R. 24/2016 e s.m.i. lo Sportello Unico ha ulteriormente ampliato compiti e funzioni, unificando in un unico sportello (SUAPE) le funzioni del Sue (edilizia) e del Suap (attività produttive), riservate non più solo alle imprese ma estese anche ai cittadini.

Il SUAPE di Olbia esercita:

- 1) funzioni procedurali, secondo le disposizioni della L.R. 24/2016 e s.m.i.;
- 2) funzioni di merito, secondo le disposizioni previste dalle varie leggi di settore che attribuiscono ai comuni competenze in materia di attività produttive di beni e servizi.

1) Competenze procedurali del Suape - Al SUAPE sono attribuiti tutti i nuovi compiti previsti dalla L.R.n.24/2016 in relazione alla **gestione del procedimento Unico Suape** nelle materie di competenza di tutte le Pubbliche Amministrazioni riguardo:

- ai procedimenti amministrativi inerenti le attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento e la cessazione, la riattivazione, la localizzazione, la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi compresi quelli di cui al Dlgs.n.59/2010 (direttiva 2006/123CE)
- ai procedimenti amministrativi riguardanti il procedimento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interessi sugli edifici esistenti;
- ai procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo.

2) Competenze di merito del SUAPE – Il SUAPE esercita le competenze attribuite al Comune in materia di attività produttive di beni e servizi commerciali, di somministrazione, artigianali, industriali, agricole, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, le attività turistico ricettive, nonché tutte le competenze già attribuite all'ufficio commercio; tutte le competenze vengono esercitate secondo le procedure amministrative previste dalla L.R. 24/2016 (autocertificazione e conferenza di servizi, procedimenti interdittivi e prescrittivi, autotutela), nelle varie fasi dell'avvio, trasferimento, variazioni sostanziali, cessazione, variazioni non sostanziali. L'istruttoria delle pratiche e la verifica circa il possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi viene svolta invece secondo quanto previsto dalle norme di settore in materia di commercio su area privata e su area pubblica, al dettaglio e all'ingrosso, attività ricettive, intrattenimento, spettacolo, servizi vari.

Le attività del SUAPE vengono esercitate in riferimento alle seguenti materie:

Attività di Front Office telematico:

- Individuazione ambito di competenza Suape e gestione delle relative pratiche telematiche secondo i criteri previsti dalla L.R. 24/2016, per tutte le attività indicate nella tabella dei regimi amministrativi Suape (Allegato B alla DGR 49/19 del 5.12.2019);
- Protocollo pratiche in entrata, verifica formale pratiche, rilascio ricevuta che costituisce titolo e trasmissione ad enti/uffici competenti, gestione della PEC istituzionale del Suape;
- trasmissione dei fascicoli telematici delle pratiche inerenti le attività produttive alla Camera di Commercio territorialmente competente attraverso il portale SardegnaImpresa.eu;
- protocollazione e notifica di pratiche pervenute sul portale SardegnaImpresa.eu o sulla PEC agli uffici interni del Suape per la gestione delle procedure di verifica e controllo delle SCIA/DUA;
- Avvio delle operazioni di monitoraggio nell'ambito del Sistema Gestione Qualità (SGQ) secondo la Norma UNI EN ISO 9001- 2015.

Attività di commercio al dettaglio su area privata e somministrazione alimenti e bevande:

- Commercio al dettaglio in esercizio di vicinato, alimentare e non (sotto i 250 mq);
- Commercio al dettaglio in Media Struttura di vendita (fino a 2500 mq);
- Commercio al dettaglio in Grande Struttura di vendita/Centro commerciale;
- Forme speciali di vendita
- Somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico in forma prevalente;
- Somministrazione al domicilio del consumatore;
- Somministrazione alimenti e bevande non aperta al pubblico (associazioni, circoli, mense e altri esercizi non aperti al pubblico riservati ad una cerchia determinata di persone);
- Rivendite di stampa quotidiana e periodica (punti esclusivi e punti non esclusivi di vendita);
- Vendita di farmaci da banco e vendita di farmaci veterinari in esercizi di commercio al dettaglio.

Attività di commercio al dettaglio su area pubblica, attività ricettive, di spettacolo, trattenimenti e servizi vari:

- Commercio al dettaglio su aree pubbliche su posteggio e itinerante (Tipologia A e B);
- Vendita diretta da parte di produttori agricoli;
- Esercizi per la somministrazione alimenti e bevande aperta al pubblico in forma non prevalente;
- Strutture ricettive alberghiere e all'aria aperta e strutture ricettive extra alberghiere;;
- Attività multifunzionali delle imprese agricole e ittiche: agriturismo, ittiturismo, pesca turismo, fattorie didattiche, fattorie sociali;
- Stabilimenti balneari e piscine aperte al pubblico;
- Installazione Giochi art. 110 tulpas e sale giochi art. 110 tulpas;
- Taxi, Noleggio con conducente fino a 9 posti, Autorimesse, Noleggio veicoli senza conducente;
- Trasporti pubblici locali di linea comunale (servizi urbani);
- Acconciatori, Estetisti, Tatuaggi e piercing;
- Attività artigianali e industriali: panifici, tintorie, lavanderie;
- Agenzie d'affari art. 115 TULPS;
- Strutture sanitarie a bassa complessità e autorizzazione all'esercizio e/o accreditamento;
- Attività temporanea di esposizione e vendita di prodotti e somministrazione alimenti e bevande in una sede diversa da quella abituale.

Attività di back office (competenze procedurali):

- **Gestione del procedimento Unico SUAPE** (secondo gli iter amministrativi della conferenza di servizi, della dua a zero giorni e della Dua a 30 giorni), nelle materie di competenza di tutte le Pubbliche Amministrazioni riguardo ai procedimenti amministrativi inerenti le attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento e la cessazione, la riattivazione, la localizzazione, la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi compresi quelli di cui al Dlgs.n.59/2010 (direttiva 2006/123CE);
- ai procedimenti amministrativi riguardanti il procedimento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interessi sugli edifici esistenti;
- ai procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo.

Attività di agricoltura, allevamento, distributori carburanti:

- Registrazione di aziende ed esercizi commerciali che effettuano scambi intracomunitari e importazioni di animali, sperma, ovuli ed embrioni non soggetti a normative comunitarie specifiche di polizia sanitaria;
- Impianti per la distribuzione carburanti per autotrazione: autorizzazione per avvio attività, ristrutturazione impianti, variazioni attività, altre modifiche, collaudi;
- Allevamento di animali delle varie specie;
- Trasporto animali vivi. Autorizzazione (competenza su pratiche autocertificate).

Accesso Atti:

- Accesso atti ai sensi dell'art.22 della L.241/90;
- Accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

Monitoraggio e Analisi Flussi procedurali del servizio – Assistenza e gestione servizi telematici – Gestione sistema qualità UNI EN ISO 9001:2015:

- Supporto e assistenza con strumenti di monitoraggio alle attività istruttorie di competenza;
- Supporto e assistenza per gli adempimenti connessi al sistema di gestione della qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001:2005;
- Analisi dei flussi procedurali del servizio SUAPE;
- Configurazione personalizzata e gestione del sito www.sardegnaimpresa.eu per la parte riservata al Bacino Utente comune di Olbia, attraverso il continuo e costante aggiornamento e supporto agli Uffici comunali;
- Supporto a tutte le fasi di monitoraggio richieste al Suape dall'Amministrazione in relazione all'attuazione dei vari Piani previsti dalle vigenti normative (es. Piano di attuazione delle Performance, Piano di Prevenzione Triennale della Corruzione, ecc..).

Servizio Gestione Mercati e Sanzioni Amministrative

1) Gestione Mercati

Il Servizio Gestione Mercati che opera nel rispetto delle vigenti normative di settore e Regolamenti Comunali:

- Gestione dei Mercati Rionali Settimanali (Parcheggio stazione ex Piazza Crispi, Piazza San

- Gallo, San Pantaleo annuale e stagionale, Murta Maria);
- Gestione bandi commercio della Sagra di San Simplicio;
- Gestione bandi commercio su area pubblica;
- Redazione e Gestione Bandi commercio imprenditori agricoli;
- Controllo e verifica dei requisiti di legge previsti dalla legge per il possesso della Titolarità delle autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio;
- Redazione proposte regolamenti comunali e ordinanze in materia di mercati e commercio su area pubblica;
- Controllo e monitoraggio delle operazioni di mercato.

2) Sanzioni Amministrative

Tutte le materie regolate da Leggi, da Regolamenti e da Ordinanze che -avendo implicazione con competenze concessorie, autorizzatorie e assentive che rientrano nella competenza di merito degli Uffici SUAPE - per la cui violazione è prevista l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie regolate dalla **Legge 689/1981**, definiscono il perimetro di competenza del Servizio Gestione Sanzioni Amministrative.

Servizio manutenzioni e viabilità

Assicura la realizzazione del programma di gestione e manutenzione degli immobili, della viabilità e di adeguamento alle norme di sicurezza; cura le diverse fasi di attuazione del programma dai rilievi del fabbisogno alla programmazione; garantisce il monitoraggio e controllo delle attività esternalizzate, nello specifico:

Servizio manutenzioni:

- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e degli impianti sportivi di proprietà dell'Amministrazione comunale; attua interventi di programmazione e realizzazione di nuovi impianti sportivi in esecuzione ai programmi dell'Amministrazione; cura e gestisce i finanziamenti di interesse sportivo mediante il supporto della struttura amministrativa del Settore;
- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria di natura edile ed impiantistica degli edifici scolastici e degli asili nido comunali; attua interventi di programmazione e realizzazione di nuovi edifici in esecuzione ai programmi dell'Amministrazione; cura e gestisce i finanziamenti di interesse scolastico mediante il supporto della struttura amministrativa del Settore;
- gestisce il contratto di concessione relativo alla gestione integrata dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnici negli immobili comunali, negli edifici scolastici e degli asili nido comunali;
- realizza e gestisce gli impianti di videosorveglianza ubicati nei luoghi sensibili della città e ne cura la manutenzione;
- attività varie inerenti l'edilizia pubblica, demolizioni, ristrutturazioni di immobili di proprietà comunale, anche assegnati in gestione ad altri settori;
- esecuzione di interventi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli immobili e nella viabilità;
- gestisce la viabilità pubblica (comprese piazze e parcheggi) e ne cura la manutenzione, la relativa segnaletica a seguito del costante monitoraggio delle stesse mediante vigilanza e controllo sull'efficienza delle strade urbane ed extra urbane nonché delle opere ad essa connesse; mette in atto la programmazione degli interventi mediante l'esecuzione di nuova viabilità per l'ampliamento o la manutenzione di quella esistente; espleta la manutenzione ordinaria, straordinaria e ripristino della segnaletica stradale verticale ed orizzontale permanente;

Inoltre il servizio ha la gestione di:

- piani di risanamento urbanistico approvati e da approvare in Consiglio Comunale, compresa la progettazione e realizzazione delle opere relative;
- appalti di opere di urbanizzazione di attuazione dei piani di risanamento urbanistico.

Servizio viabilità:

- gestione delle autorizzazioni finalizzate al rilascio delle autorizzazioni trasporti eccezionali e altre autorizzazioni inerenti la viabilità, compreso il rilascio dei contrassegni per soggetti disabilità motorie;

Inoltre il servizio provvede agli adempimenti in materia di gestione della mobilità e del traffico, e nello specifico:

- l'approvazione e aggiornamento del Piano della Mobilità Urbana, del Piano Urbano della Mobilità sostenibile e del Piano generale del traffico urbano;
- il piano degli spostamenti casa lavoro.

SETTORE AFFARI GENERALI E PROVVEDITORATO

Il Settore è composto da otto Servizi:

- **Servizio gestione flussi documentali, protocollo informatico, archivio, centralino;**
- **Servizio Provveditorato ed appalti di beni e servizi;**
- **Servizio Anagrafe;**
- **Servizio Elettorale;**
- **Servizio stato civile e leva;**
- **Servizio Statistica e Toponomastica;**
- **Servizi Informatici e Tecnologie della comunicazione (ICT);**
- **Unità Organizzativa per la transizione digitale.**

Servizio gestione flussi documentali, protocollo informatico, archivio, centralino:

- protocollazione e adempimenti relativi alla corrispondenza in partenza fino alla consegna all'operatore postale o ai destinatari;
- protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo fino alla consegna ai dipendenti incaricati allo smistamento ai vari settori;
- rendicontazione spese postali;
- tenuta e razionalizzazione dell'archivio;
- centralino;
- servizio postale per consegna posta interna;
- acquisizione digitale, tramite scansione, dei documenti cartacei in entrata.

Servizio Provveditorato ed appalti di beni e servizi:

- appalti per la fornitura di tutti i beni e servizi di competenza dell'ente, con l'esclusione dei servizi di competenza dei settori tecnici;
- gestione parco veicoli di proprietà dell'ente;
- gestione assicurazioni immobili di proprietà del Comune di Olbia;
- gestione polizze assicurative.

Servizio Anagrafe:

- rilascio carte d'identità C.I.E. e cartacee;
- istruttoria delle domande di immigrazione ed emigrazione;
- istruttoria delle richieste di residenza e rilascio attestati di soggiorno quinquennali e permanenti a favore dei cittadini comunitari ai sensi del D.Lgs. n. 30/2007, che ha recepito la direttiva CE n. 38/2004;
- tenuta regolare e aggiornamento del registro della popolazione residente (APR - ANPR);
- tenuta regolare e aggiornamento del registro dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE);

- certificazioni anagrafiche;
- dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- autentiche di copie e di firme;
- autentiche di firme su atti di alienazione di beni mobili ai sensi del decreto legge Bersani n. 223 del 04.07.06 convertito in legge 04.08.2006 n. 248 pubblicata sulla G.U. n. 186 dell'11.08.06;
- trasmissione su supporto informatico alla ASL delle elaborazioni relative alle nascite - decessi - emigrazioni - immigrazioni e variazioni anagrafiche;
- interventi domiciliari per pratiche anagrafiche;
- pratiche di irreperibilità.

Servizio Elettorale:

- gestione e aggiornamento costante del corpo elettorale, mediante adempimenti effettuati con una precisa temporalizzazione e procedure ben definite da applicare sulle liste elettorali regolari ed aggiunte: mediante i procedimenti delle revisioni dinamiche ordinarie di gennaio, delle revisioni dinamiche straordinarie e delle revisioni semestrali, nonché delle ristrutturazioni di sezioni vengono apportate, sulle liste regolari, le variazioni previste dalla legge alle scadenze indicate dalla normativa in materia;
- adempimenti del Sindaco in materia elettorale;
- rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
- gestione delle consultazioni elettorali e referendarie nelle fasi elettorale, pre elettorale e post elettorale (coordinamento generale del personale adibito al servizio straordinario elettorale, e costituzione dell'ufficio elettorale "allargato"; garanzia del voto per chi si trovi in situazioni particolari (costretti a domicilio, persone disabili, residenti all'estero, ricoverati in luoghi di cura e detenuti, ammissione al voto degli aventi diritto non iscritti nelle liste); allestimento dei seggi; adempimenti in materia di propaganda elettorale; rilascio della certificazione e della documentazione utile per le candidature; gestione di nomine e sostituzioni di presidenti di seggio e scrutatori; in caso di necessità, proposta di variazione della sede degli uffici elettorali di sezione; gestione dei rappresentanti di lista; assistenza ai seggi durante le operazioni costituzione del seggio, di votazione e di scrutinio; coordinamento del recapito dei plichi provenienti dagli uffici elettorali di sezione; redazione e trasmissione del rendiconto delle spese sostenute, ove previsto);
- gestione degli albi di scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello;
- aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori locali;
- redazione dei verbali della prima e della seconda Sottocommissione Elettorale Circondariale di Olbia;
- compilazione e trasmissione informatizzata, al Ministero dell'Interno, del MOD G-DN (per ciascuna revisione dinamica) e MOD G-101 (per ciascuna revisione semestrale).

Servizio stato civile e leva:

- iscrizione e trascrizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, unioni civili, separazione e divorzi, dall'Italia e dall'estero, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio dall'Italia e dall'estero;
- annotazioni degli atti di stato civile;
- certificazioni di stato civile;
- attività di conservazione dei vecchi registri mediante rilegatura;

- inoltro telematico dei dati mensili dello Stato Civile all'ufficio di statistica comunale e invio cartaceo all'Ufficio Territoriale del Governo, denominato di seguito "U.T.G.", A.S.L. e Direzione Provinciale del Tesoro;
- attività di verifica e controllo dati per l'U.T.G (in materia di cittadinanza);
- attività di assistenza ed affiancamento nella preparazione dei documenti per gli stranieri finalizzati alla celebrazione del matrimonio, all'acquisto o riconoscimento della cittadinanza o al riconoscimento di figli naturali;
- DAT (disposizioni anticipate di trattamento- testamento biologico);
- Autorizzazione alla cremazione, affidamento e dispersione ceneri;
- Testamento olografo per la cremazione;
- attività di formazione della lista di leva militare;
- certificazioni di leva;
- aggiornamento ruoli matricolari comunali;
- attività di informazione per bandi di concorso per il servizio civile nazionale e VFP1 e VFP4.

Servizio Statistica e Toponomastica:

- Adempimenti ai sensi del Dlgs 322/89, Direttiva 1/COMSTAT, Direttiva 2/COMSTAT, Legge n. 2421/27, in particolare:
- Indagine sui prezzi al consumo, formazione del personale, preparazione del campione e rilevazione dei dati mensili, finalizzato alla elaborazione dell'indice a livello nazionale e locale;
- Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni che si svolge annualmente tra ottobre e dicembre negli anni 2018-2021. L'ufficio di Statistica si costituisce in Ufficio Comunale di censimento per l'organizzazione, il coordinamento e lo svolgimento della rilevazione;
- Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche;
- Indagini sulle famiglie;
- Tenuta e aggiornamento delle basi territoriali, degli archivi comunali di indirizzi, edifici, sezioni di censimento, anagrafe, aggiornamento della cartografia comunale; questi dati formano la base dati fondamentale per il SIT, in quanto geocodificati e georeferenziati.
- attuazione e gestione dell'interconnessione ed il collegamento dei sistemi informativi statistici (parte del sistema informativo nella quale le informazioni assumono connotazione statistica) dell'amministrazione con il SISTAN, secondo le direttive emanate dal Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica;
- Relazioni costanti con la sede ISTAT per accertamenti, trasmissione dati e/o controlli sulle banche dati.
- analisi e pubblicazione dei dati del Censimento a livello comunale e sub comunale e pubblicazioni statistiche ufficiali dell'amministrazione, tramite canale web oppure con predisposizioni specifiche su richiesta degli interessati; questi dati sono di supporto anche alla pianificazione e programmazione di azioni e interventi dell'Amministrazione (es. PUC, ITI, etc.);
- parere tecnico nelle fasi istruttorie dei provvedimenti in cui si faccia uso di dati statistici e partecipazione a tavoli di lavoro dove sono richieste competenze di analisi statistiche e di Big-Data;
- coordinamento della produzione statistica dei servizi demografici cui è demandata la tenuta, l'aggiornamento ed il controllo dello schedario di anagrafe e dei registri di stato civile, nonché l'attività dei servizi d'informatica per la progettazione e la modificazione del sistema informativo comunale limitatamente al disposto del comma 1, lettera d), e del comma 2 dell'art. 6 del decreto legislativo n. 322/89;

- Monitoraggio mensile dei modelli relativi all'indagine sui permessi di costruire e dei permessi rilasciati dagli uffici competenti;
- Aggiornamenti della numerazione civica in seguito alle mutazioni dipendenti dalle nuove aree di circolazione e dallo sviluppo edilizio, ivi compresi nuove opere pubbliche, nuovi fabbricati, inclusi gli ampliamenti e le demolizioni, sia riferita alle unità immobiliari a destinazione residenziale che a destinazione artigianale, commerciale o industriale;
- Adempimenti ai sensi del R.D.L. 1158/1923, L. 1188/1927, D.P.R. 223/1989, del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L.221/2012 e del Regolamento comunale di Toponomastica e numerazione civica;
- Revisione della toponomastica e della numerazione civica e segnalazioni per la posa in opera di targhe di nome-strada e numerazione civica;
- Aggiornamento dell'ANNCSU (Anagrafe Nazionale dei numeri civici e delle strade urbane) sul portale del SISTER-Agenzia delle Entrate;
- Collaborazione con l'ufficio Anagrafe per l'aggiornamento d'ufficio dell'indirizzo dei residenti in seguito a variazioni di toponomastica o errori materiali;
- Collaborazione con l'ufficio Elettorale per l'aggiornamento dello stradario di sezione elettorale e produzione della relativa cartografia.

Servizi Informatici e Tecnologie della comunicazione (ICT):

- Tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi riportati nel PTI (Piano Triennale per l'Informatica) e nel Codice dell'amministrazione digitale;
- Analisi del fabbisogno informatico dell'ente e redazione di schede tecniche e capitolati ai fini dell'acquisto delle dotazioni necessarie (hardware e software);
- Il responsabile del Servizio riveste il ruolo di amministratore di sistema enterprise di primo livello per tutto il sistema informativo dell'ente
- Analisi delle esigenze manutentive del sistema informatico, provvedendo alla gestione di appositi contratti di manutenzione;
- Assistenza diretta di primo intervento in caso di malfunzionamenti;
- Backup dei dati dell'Ente;
- Vigilanza sul corretto funzionamento delle Reti Dati dell'Ente, locali (LAN), metropolitane (MAN), Ponti Radio, anche realizzando nuove architetture di rete;
- pubblicazioni nel sito internet comunale di atti e informazioni relative ai vari servizi dell'ente;
- Svolgimento di tutte le attività sistemistiche necessarie per l'utilizzo dei programmi in dotazione presso l'ente;
- Cura la sicurezza dei dati nel rispetto del Regolamento EU 2016/679 GDPR, la redazione, l'aggiornamento dell'Analisi dei Rischi informatici e delle misure di sicurezza per i contratti dei vari settori;
- Gestione sistemistica dei DBMS (dba sui sistemi per la gestione dei database), anche relativamente alla consistenza degli stessi, alla gestione dei backup, interrogazioni sui DB, profilazioni delle utenze sui DB, creazioni di funzioni, procedure e viste;
- Gestione sistemistica del Data Center e del sistema di virtualizzazione VMware dell'Ente, dove risiedono tutti i Server, assicurandone la condivisione delle risorse in termini di cartelle condivise e servizi applicativi;
- Supporto tecnico per la gestione del sito intranet dell'amministrazione;
- Gestione del sistema informatico per le sedute del COC;
- Gestione del sistema informatico per la ZTL;

- Supporto specialistico e assistenza tecnica sulle componenti HW e SW dei sistemi di videosorveglianza. In particolare cura anche il dettaglio tecnico della componente di rete relativa alla trasmissione dello streaming video.

Unità Organizzativa per la transizione digitale:

- espletamento delle attività di cui di cui all'art 17 del D.Lgs n.82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi per la definizione di attività riferite alla transizione Digitale;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (es. pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (es. approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- collaborazione con il RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Il Settore è composto da quattro Servizi:

- **Servizio sociale amministrativo;**
- **Servizio sociale professionale;**
- **Servizio igiene e sanità;**
- **Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (PLUS).**

Il Servizio Sociale comunale si configura con un assetto sia di tipo tecnico professionale che di natura amministrativo/contabile; trattasi di funzioni distinte ma complementari e correlate tra loro. Il Servizio Igiene e Sanità è funzionale alla gestione di attività e servizi di natura igienico-sanitaria. Il Servizio PLUS rappresenta lo strumento qualificato per la programmazione unitaria, in ambito sovracomunale, e la relativa gestione associata dei Servizi Sociali.

Servizio sociale amministrativo:

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del Settore. Di seguito le attività espletate per ciascuna delle funzioni assegnate:

- Attività di istruttoria amministrativa e contabile;
- Predisposizione degli atti di gara con attività di supporto al RUP e al DEC;
- Rendicontazione gestionale e amministrativa dei procedimenti/servizi/progetti, in particolare quelli relativi ai finanziamenti Europei, Nazionali e Regionali;
- Caricamento dati sulle piattaforme elettroniche;
- Rilascio certificazioni, attestazioni, comunicazioni, verbali e dichiarazioni relative alle prestazioni ed interventi resi dal Servizio Amministrativo.

Le attività, i servizi e i relativi procedimenti sono i seguenti:

- Segretariato Sociale;
- Servizio Minori (Interventi di supporto ai minori e alla genitorialità, affidi, adozioni,
- Inserimento in strutture: Minori, Anziani, Disabili, Madre e bambino;
- Servizio Trasporto: Disabili e disagiati;
- Assistenza scolastica disabili (fino al 30 Giugno 2023 in coincidenza con la conclusione dell'anno scolastico 2022/2023);
- Assistenza domiciliare: Anziani e disabili;
- Servizio di telesoccorso;
- Contributi vari (Assistenza economica e alimentare, Canone di locazione);
- Servizi Disabili: (soggiorni termali, trasporto,)
- Servizi funebri indigenti;
- Attività ricreative e di socializzazione: Anziani e Disabili;
- Leggi di Settore (contributi malati psichiatrici, provvidenze nefropatici, trapiantati, emolinfopatici);

- Strutture Sociali: (Centro Aggregazione sociale, Ludoteca, centro Diurno Minori, Comunità Alloggio Minori e Comunità di Pronto accoglienza);
- Servizio Informacittà - Informacittadino;
- Misure di integrazione al Reddito: (REI/reddito di inclusione sociale, Reddito di cittadinanza, Progetti di inclusione sociale di cui alla misura regionale REIS);
- Progetti a favore di disabili e persone con handicap grave: Progetti “Ritornare a casa” e Legge 162/98, Care giver e disabilità gravissime, assegnazione stalli, e cartellino parcheggio);
- Servizio Educativo Territoriale;
- Inclusione sociale popolazione nomade;
- Convenzioni con le associazioni di volontariato per l'erogazione di contributi;
- Gestione Bonus: Energia, Idrico sgate, Idrico Integrativo (Abbanoa);
- ITI “Città Solidale Sostenibile Sicura” Azione 2 - sub azione 2.1 - community hub;
- ITI “Città Solidale Sostenibile Sicura” Azione 4 - sub azione 4.4 - Inclusione Attiva: cultura d'Impresa – percorsi di sostegno socio-economico – aiuti all'occupazione;
- Progettazione Call fami – Azioni di capacity building a favore dei cittadini di paesi terzi (Progetto “Cumentzu” rivolto ai cittadini immigrati e diversity management di cittadini immigrati nell'ambito della Rete delle Città del dialogo);
- Progetti PNRR del Settore Servizi alla Persona. Missione 5 – Inclusione e coesione.

Servizio sociale professionale:

Nello specifico l'apporto **tecnico professionale del servizio sociale** è rappresentato dalla consulenza qualificata e il supporto al nucleo ed alla persona ma è ascrivibile, altresì, all'elaborazione di progetti specifici e/o di servizi esternalizzati. Di seguito e in sintesi le attività espletate:

- Attività di segretariato sociale (Relazione con l'utenza, analisi del bisogni, progetti personalizzati, istruttoria per erogazione contributi economici);
- Indagini e relazioni socio-familiari per incarico di altri istituzioni quali: procura per i minori, Tribunale per i minori, Tribunale ordinario;
- Indagine socio familiare su nuclei adottivi o affidatari, verifica e monitoraggio degli stessi;
- Predisposizione e attuazione progetti per richiesta finanziamenti regionali o PON;
- Progettazione servizi comunali e/o sovracomunali;
- Predisposizione capitolato d'oneri per appalti servizi da esternalizzare. Attività di esecuzione del contratto (DEC).

Servizio igiene e sanità:

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile delle funzioni di igiene sanità assegnate al Settore. Di seguito le attività espletate:

- Attività istruttoria e amministrative afferente alle funzioni assegnate (Leggi di Settore Provvidenze: nefropatici, talassemici, emofilici, neoplasici, trapiantati fegato e cuore;
- Gestione canile e colonie feline;
- Attività istruttoria relativa alla gestione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e housing sociale;
- Autorizzazioni sanitarie e pareri sulle strutture sociali attraverso il SUAPE;

- Elaborazione e/o revisione regolamenti afferenti la sfera di igiene e sanità.

Le attività e i relativi procedimenti sono i seguenti:

- Attività istruttoria relativa alla gestione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e in ambito di progetti di housing sociale;
- Canile municipale e colonie feline: attività istruttoria per l'affidamento in gestione ad associazione ambientalista, gestione contabile, rendicontazione;
- Attività istruttoria per il rilascio di contrassegno per parcheggio a favore di persone con difficoltà di deambulazione;
- Attività istruttoria per l'erogazione di provvidenze a favore dei beneficiari leggi di settore: Talassemici, Nefropatici, neoplasici, Trapiantati;
- Autorizzazione sanitarie e pareri sulle strutture sociali attraverso il SUAPE.

Servizio Programmazione Locale Unitaria dei Servizi Sociali (PLUS):

Il Plus rappresenta lo strumento qualificato per la programmazione sovracomunale dei servizi sociali. Le attività e le funzioni previste nel Plus, per la gestione unitaria dei servizi alla persona, sono assegnate al Comune di Olbia in qualità di capo fila dell'ambito territoriale di riferimento (17 comuni di cui Olbia capo ambito).

La programmazione del Settore contempla, altresì, l'elaborazione e progettazione di servizi sociali e socio-sanitari con fondi comunitari, nazionali e regionali.

I Servizi e i Progetti programmati e gestiti in ambito sovracomunale sono i seguenti:

- Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona (PLUS): elaborazione documento di programmazione, attività istruttoria, coordinamento con i comuni dell'ambito;
- Assistenza Domiciliare integrata (ADI PLUS);
- Centro per la Disabilità Globale;
- Centro Servizi per la Famiglia;
- Servizio Educativo Territoriale;
- Centro Servizi Umanitari;
- Progetto Home Care Premium;
- Programma Sport-Terapia;
- Progetto INCLUDIS;
- Progetto PON inclusione;
- Fondo Povertà;
- Progetto Ritornare a casa e disabilità Gravissime gestione PLUS;
- PAI integrati persone anziane;
- Catalogo ca.r.p.e.d.i.em "catalogo regionale dei progetti eleggibili di inclusione e di empowerment" – PO FSE 2014-2020;
- Progetto PON "Dopo di Noi".

SETTORE PROMOZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT, DEL TURISMO E DELL'ISTRUZIONE

Il Settore è composto da quattro Servizi:

- **Servizio pubblica istruzione, università e politiche giovanili;**
- **Servizio cultura e sport;**
- **Servizio turismo e spettacolo;**
- **Servizi bibliotecari e scuola civica di musica.**

Servizio pubblica istruzione, università e politiche giovanili:

- servizio mensa scolastica (legge regionale);
- recupero crediti servizio mensa scolastica;
- attestazioni spese utenza servizio mensa per dichiarazione dei redditi;
- servizio trasporto scolastico (legge regionale);
- servizio di trasporto scolastico Legge regionale n° 31 del 25.06.1984. Gestione Contributi straordinari ai Comuni finalizzati a garantire la frequenza scolastica agli alunni residenti nelle frazioni ;
- recupero crediti servizio trasporto scolastico;
- rimborso spese di trasporto (abbonamenti) agli studenti delle appartenenti a nuclei in condizioni disagiate;
- progetti Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni (articolo 1, commi 180 e 181, lettera e legge 13 luglio 2015, n. 107 e D.Lgs. n. 65 del 2017) realizzazione di servizi educativi per l'infanzia e scuole dell'infanzia . Il sistema integrato promuove la continuità educativa del percorso scolastico e la qualità del sistema. Vengono individuati tra gli obiettivi primari :
- favorire lo sviluppo integrato e interattivo con il coinvolgimento della scuola, della famiglia, quale nucleo portante della società e primaria agenzia formativa e della comunità educante in generale;
- promuovere il benessere a scuola tramite lo sviluppo dei processi cognitivi, metacognitivi, relazionali, emotivi, sociali e funzionali dei bambini che attraversano questa fondamentale fase di sviluppo. Particolare attenzione viene posta alle attitudini individuali e allo sviluppo delle caratteristiche personali di ogni bambino, con l'obiettivo di stimolare e promuovere la creatività e le potenzialità di ciascuno;
- contributi alle scuole per l'acquisto dei libri agli alunni delle scuole primarie (legge statale);
- fornitura gratuita libri di testo agli alunni in disagiate condizioni economiche (buoni libro) (legge statale);
- contributi a favore delle scuole dell'infanzia non statali (legge regionale);
- contributi a favore delle scuole dell'infanzia statali per acquisto materiale ludico e didattico (legge regionale);
- contributi a favore delle scuole dell'obbligo. Spese per realizzazione attività di cui alle lett. B – D – E – F - G – H – I – L – M dell'art. 6 e lett. F) dell'art. 11, L.R. 31/84;

- borsa di studio nazionale – Borse di studio rivolte agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado statali e paritarie, (legge nazionale);
- borse di studio per merito in favore degli alunni delle scuole Secondarie di Primo e secondo grado;
- progetti educativi scuola dell'Infanzia, primarie e secondarie di I° e II° grado L.R.31/84;
- supporto organizzativo del servizio di istruzione alunni con disabilità. L.R. 31/84, art. 6, lett. H). Il servizio ha l'obiettivo di supportare gli alunni affetti da disabilità o da disturbi comportamentali al fine di favorirne lo sviluppo psichico e facilitare il successo nel percorso scolastico. Gli interventi sono attuati in conformità con il PEI (Piano Educativo Individuale);
- erogazione contributi per Interventi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con disabilità finalizzati all'acquisto di beni strumentali L.R. n.3/2008, art.4, comma1, lett.a, ss.mm.ii.
- Assistenza ai portatori di handicap nelle scuole (passaggio transitorio in corso d'anno dal Settore Servizi alla Persona dal 01.07.23 a seguito della conclusione dell'anno scolastico 2022/2023);
- contributi per servizio trasporto e attività sportive scuole (fondi comunali);
- contributi per convegni, concorsi, manifestazioni, etc. scuole (fondi comunali);
- rimborso spese viaggio (abbonamenti) (legge regionale);
- contributi per posti gratuiti o semigratuiti in pensionati o convitti (legge regionale);
- borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione (legge statale);
- progetti finalizzati al contrasto della dispersione scolastica (fondi comunali);
- trasferimento contributi alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado per spese varie ai sensi dell'art. 3 c. 2 L. 23/95;
- progetti educativi e progetti di sperimentazione L.R. 31/84 delle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado;
- A.S.P.O. S.p.A. Gestione escursioni scolastiche scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado;
- Affidamento in comodato gratuito dei plessi scolastici da destinare a servizi socio-ludico - educativi durante il periodo estivo;
- Gestione Asili Nido (n. 4 asili sul territorio);
- recupero crediti servizio Asili nido;
- attestazioni spese utenza servizio Asili Nido per fruizione contributo erogato dall'INPS a sostegno delle spese sostenute per il pagamento delle rette di frequenza;;
- Erogazione contributi Bonus Nidi gratis (legge regionale)
- Primi Passi - Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2007-2013 - Obiettivo di servizio II – Servizi per l'infanzia – Interventi n. 3, “Supporto alla famiglia, tramite la riformulazione dei servizi in seguito all'emergenza COVID-19 (0-3 anni)” e n.8 “Supporto al mantenimento delle strutture per l'infanzia nei Comuni in cui i servizi sono stati danneggiati dall'emergenza COVID-19;
- contributi per la frequenza di centri socio-educativi fascia di età 0-3 (legge regionale);
- contributi per la frequenza di centri socio-educativi e di centri con funzione educativa e ricreativa fascia di età 0-17 (legge nazionale);
- interventi a favore delle famiglie per il supporto alla genitorialità (legge regionale);
- erogazione di borse di studio a favore di studenti universitari;
- erogazione contributi ordinari a favore di soggetti operanti nel territorio comunale per la realizzazione di progetti destinati agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado;
- Politiche giovanili: erogazione contributi ordinari a favore di soggetti operanti nel territorio

comunale che svolgano attività dedicate ai giovani.

- Politiche giovanili: erogazione contributi straordinari a favore di soggetti operanti nel territorio comunale che svolgano attività dedicate ai giovani .
- Contributi a sostegno delle attività delle Associazioni di volontariato;
- Progetti comunitari finalizzati al sostegno della mobilità internazionale Lifelong, Learning Programme;
- Servizio Civile Digitale Progetto “Educazione e promozione dei diritti del cittadino”;
- Servizio di volontariato Europeo (SVE). Il Servizio Volontario Europeo permette ai giovani di impegnarsi nel volontariato per un massimo di 12 mesi, in un Paese diverso da quello di residenza;
- ITI: Azione 1 - Sub Azione 1.3 - Realizzazione di attività di socializzazione al lavoro e acquisizione di competenze tecniche di base nell'ambito della cura del verde e dell'ambiente marino-costiero (flora-fauna) sensibile e vulnerabile.

Servizio cultura e sport:

- Gestione diretta del Museo Archeologico e dell'Anfiteatro di Porto Rotondo mediante:
 - tenuta ed aggiornamento dei calendari di utilizzo degli impianti.;
 - quantificazione delle tariffe;
 - organizzazione degli orari di apertura e chiusura ordinaria e straordinaria;
 - organizzazione diretta di eventi come: corsi di lingua inglese; laboratori didattici per bambini e/o adulti (in materia archeologica e/o artistica); mostre di caratura nazionale ed internazionale, attraverso l'erogazione di contributi o il pagamento di prestazioni di servizi artistici;
 - rilevazione dello stato di soddisfazione degli utenti mediante “customer satisfaction”;
 - ogni altra attività che consenta l'ottimale funzionamento delle predette strutture (L.R. 20 settembre 2006, n. °14 *Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura*).
- Accredito del Museo Archeologico al Sistema Museale Nazionale: Decreto Mibact n.° 113/2018 e deliberazione della G.R. Sardegna n.° 30/10 del 12.6.2018;
- Predisposizione degli atti di affidamento in gestione del Teatro Michelucci, conclusi i lavori di messa a norma ed agibilità della struttura.
- Progettazione e programmazione di interventi di carattere culturale in collaborazione con persone singole, con l'associazionismo culturale e con diversi soggetti con o senza rilevanza imprenditoriale, finalizzate al sostegno di attività ed iniziative culturali quali: manifestazioni ed iniziative inerenti l'arte, la musica, il teatro, il folklore, l'enogastronomia, le tradizioni popolari, religiose, gli eventi celebrativi di particolare ricorrenza e/o località, l'attività ludica tradizionale e popolare;
- Realizzazione diretta di singoli eventi/progetti culturali e sportivi, come ad esempio: “Vivi il Museo” o “Leisure & Sport”;
- La compartecipazione alla realizzazione di manifestazioni ed iniziative culturali e/o sportive organizzate da altri soggetti operanti nel settore cui il Comune di Olbia partecipa mediante la concessione del patrocinio, erogazione contributi, messa a disposizione di locali e beni strumentali;
- Predisposizione dei Regolamenti, bandi e la relativa modulistica di competenza del Servizio;
- Assegnazione contributi ordinari sui fondi del Bilancio comunale a favore delle Associazioni Culturali Cittadine;
- Assegnazione contributi sport (Bando unico sport – finanziato sia da fondi regionali, ex l.r. 17/99, che da fondi comunali) a favore delle Associazioni Sportive Cittadine;
- Assegnazione palestre scolastiche a favore delle associazioni sportive del territorio;
- Assegnazione impianti sportivi comunali mediante procedura d'appalto e/o concessione in base

alla rilevanza o non rilevanza economica degli stessi;

- Concessione del Patrocinio Comunale a favore degli eventi culturali e/o sportivi, senza scopo di lucro, dei quali l'Amministrazione comunale riconosca il particolare valore civile, morale e culturale;
- Elaborazione dei progetti e delle iniziative culturali da candidare al bandi annuali e pluriennali della Fondazione di Sardegna;
- Gestione delle risorse della Fondazione di Sardegna destinate al funzionamento della Necropoli di San Simplicio;
- Collaborazione alla realizzazione del progetto "Sardegna Isola del romanico";
- Progettazione, produzione e realizzazione iniziative e manifestazioni artistico – culturali mediante risorse regionali trasferite ai comuni in materia di tutela della lingua e della cultura sarda, mediante l'attivazione di: sportelli linguistici, laboratori culturali e corsi di lingua gallurese e/o sarda. Legge n. 482/1999, artt. 9 e 15 e L.R. n. 22/2018, art. 10, commi 4 e 5;
- Realizzazione di progetti volti alla standardizzazione ortografica e fonomorfologica della lingua gallurese, anche in collaborazione con la Regione Sardegna;
- Collaborazione e sostegno alla realizzazione della tappa cittadina del Circuito Multidisciplinare dello Spettacolo Sardegna dal vivo: "La Grande Prosa" in collaborazione con la C.E.D.A.C.;
- Erogazione del contributo a sostegno degli eventi culturali/sportivi valutati di rilevanza strategica e/o identitaria: Festa di San Simplicio, Riti della Settimana Santa, Mondiale Rally, Campionato mondiale ed europeo di Judo, Torneo internazionale di calcio Selis, FabLab;
- Sostegno e valorizzazione delle manifestazioni e feste tradizionali culturali/religiose dei quartieri, come: Festa di Sant'Antonio Abate, Cabu Abbas, la Sacra Famiglia, San Vittore, Muddizza Piana;
- Istituzione e tenuta dell'albo degli artisti praticanti il graffitismo, il muralismo e la street art nel territorio cittadino ed assegnazione degli spazi disponibili ;
- Rilascio autorizzazioni e nulla osta inerenti lo svolgimento di manifestazioni sportive su strade comunali;
- Gestione, cura e conservazione delle aree e dei parchi archeologici e dei complessi monumentali cittadini e del territorio (completato l'iter di concessione al Comune aree delle demaniali);
- Siti archeologici: redazione contratto, coordinamento del gruppo operativo di gestione dei siti archeologici e delle attività relative all'appalto.

Servizio turismo e spettacolo:

Sono ad esso attribuiti tutti i compiti e le funzioni trasferite dalla L. R. n° 7 del 21 aprile 2005 ai comuni, nonché tutte le competenze già previste dalla normativa statale Legge n.135 del 29 marzo 2001:

- attività di promozione turistica;
- gestione informazioni e accoglienza;
- gestione ufficio informazioni turistiche;
- sviluppo partenariati;
- marketing turistico;
- marketing telematico;
- organizzazione eventi di spettacolo e manifestazioni finalizzate alla promozione del territorio;
- concessione contributi a favore di associazioni ed imprese per l'organizzazione di eventi finalizzati alla promozione del territorio;
- concessione del patrocinio del Comune di Olbia per l'organizzazione di eventi finalizzati alla promozione del territorio;

- realizzazioni progetti e gestione grandi eventi e manifestazioni;
- valorizzazione manifestazioni ed iniziative a carattere turistico;
- elaborazione programmi e definizione calendari;
- assistenza tecnica e artistica per manifestazioni ed eventi.

Servizi bibliotecari e scuola civica di musica:

Biblioteca:

- apertura al pubblico;
- gestione servizio prestito;
- programmazione acquisti;
- assistenza tesi di laurea;
- controllo e riordino sezioni librerie;
- gestione servizio emeroteca;
- gestione servizio mediateca;
- programmazione e gestione attività di promozione della lettura;
- programmazione, organizzazione e gestione rassegne letteraria;
- programmazione e gestione e laboratori di lettura, scrittura e creativi;
- programmazione e gestione Premio letterario Città di Olbia;
- concessione del patrocinio del Comune di Olbia, a favore di Associazioni ed imprese, per l'organizzazione di attività di promozione della lettura ed eventi culturali;
- concessione contributi, a favore di associazioni ed imprese, per l'organizzazione di attività di promozione della lettura ed eventi culturali;
- reperimento di fondi regionali (L.R. 20/09/2006 n. 14, art. 21, comma 1 lettera m), a sostegno di Progetti di promozione della lettura e festival letterari d'interesse regionale, nazionale e internazionale;
- reperimento di fondi regionali L.R. 20 settembre 2006, n. 14, art. 21, comma 2, lett. d) Contributi per la costituzione, il funzionamento e l'incremento delle biblioteche di ente locale.

Scuola Civica di musica:

- gestione Scuola Civica di Musica;
- richiesta finanziamento alla Regione L.R. n° 28 del 15.10.1997;
- pagamento compensi, IRAP, oneri sociali agli insegnanti;
- bando pubblico di selezione per direttore didattico-artistico scuola civica di musica
- bando pubblico di selezione per l'insegnamento;
- fornitura strumenti musicali;
- predisposizione contratti insegnanti e direttore;
- rendicontazione finanziamento regionale.
- gestione rapporti con RAS in merito alla gestione della Scuola civica di Musica.
- gestione rapporti Banda Felicino Mibelli per comodato locali c/o MusMat.
- gestione MusMat.

SETTORE FINANZE E PERSONALE

Il Settore è composto da cinque Servizi:

- **Servizio ragioneria;**
- **Servizio patrimonio ed economato;**
- **Servizio tributi;**
- **Controllo contabile atti amministrativi;**
- **Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane.**

Servizio ragioneria:

- predisposizione progetto bilancio di previsione annuale e pluriennale e caricamento sulla piattaforma ministeriale (BDAP);
- predisposizione documento unico di programmazione – DUP e nota di aggiornamento;
- predisposizione Piano Esecutivo di Gestione (per quanto di competenza del settore Finanze);
- predisposizione rendiconto della gestione;
- predisposizione bilancio consolidato;
- variazioni al bilancio di previsione;
- variazioni al piano esecutivo di gestione;
- pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione agli Organi collegiali;
- accettazione/rifiuto fatture passive nello SDI (Sistema di interscambio);
- predisposizione atti per gestione del servizio di Tesoreria Comunale;
- impegni di spesa e liquidazioni;
- ordinativi di pagamento;
- monitoraggio accadimenti finanziari e flussi di cassa finalizzati al rispetto degli equilibri di bilancio;
- gestione e verifica fondi vincolati;
- supporto ai vari Settori dell'Ente per la rendicontazione e monitoraggio di progetti finanziati da Ministeri o dalla Regione;
- accertamenti e riscossioni;
- gestione incassi tramite PagoPA;
- rapporti con il collegio dei revisori dei conti;
- caricamento dati sulle piattaforme telematiche della Corte dei Conti: agenti contabili, debiti fuori bilancio;
- supporto ai servizi di tutti i settori in fase di programmazione e gestione del bilancio;
- monitoraggio e gestione PCC (Piattaforma crediti commerciali) e verifica dei tempi medi di pagamento;
- gestione indebitamento (mutui).
- modelli 770;
- contabilità I.V.A. istituzionale in regime di Split Payment;
- contabilità I.V.A. commerciale in regime di Split Payment e Reverse Charge e tenuta

- registri;
- fatturazione attiva;
- adempimenti fiscali fatture estere: predisposizione ed invio modelli Intra 12 ed Intrastat;

Servizio patrimonio ed economato:

- tenuta registri e scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa dell'Ente nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici (aggiornamento inventario beni mobili e immobili);
- tenuta contabilità economico-patrimoniale e predisposizione conto del patrimonio;
- etichettatura beni mobili comunali e arredi scolastici;
- calcolo ammortamenti attivi e passivi;
- dismissione cespiti;
- gestione cassa economale;
- rendiconti rimborso spese viaggio elettori;
- impegni di spesa, liquidazione e ordinazioni di pagamento consumi utenze elettriche, idriche e telefoniche;
- predisposizione e gestione reclami utenze, in particolare utenze ABBANOVA SPA;
- impegni di spesa e liquidazioni;
- aggiornamenti/integrazioni regolamento al patrimonio.

Servizio tributi:

Aggiornamento banca dati IMU e TARI:

- caricamento dichiarazioni iniziali e di variazione, richieste di agevolazione, denunce di successione in materia di IMU;
- caricamento autodenunce, denunce di variazione, riduzione/agevolazione e cessazione della tassa rifiuti;
- caricamento dei versamenti IMU e TARI;
- caricamento dei dati catastali e dei dati metrici aggiornati.
- caricamento dati del registro immobiliare e delle locazioni;
- caricamento dati delle utenze elettriche e idriche.

Attività di liquidazione IMU e TARI:

- verifica e controllo delle posizioni tributarie presenti in banca dati; incrocio dati tributari con i dati delle banche dati interne ed esterne all'Ente, analisi delle posizioni anomale (debito/credito), controllo indirizzi di notifica;
- elaborazione del provvedimento di accertamento per omesso/insufficiente/tardivo versamento IMU TARI;
- emissione del provvedimento e monitoraggio del buon esito della notifica
- riesame della pratica a seguito delle osservazioni del contribuente. Conferma/rideterminazione dell'avviso di accertamento.

Attività di accertamento IMU e TARI:

- Incrocio banche dati interne ed esterne a disposizione dell'ufficio (urbanistica/commercio/catasto/ Agenzia delle entrate/dati del registro immobiliare/locazioni/utenze elettriche).

- Predisposizione eventuale sopralluogo tecnico. Aggiornamento banca dati.
- Emissione del provvedimento di accertamento e verifica del corretto perfezionamento della notifica.
- Riesame della pratica a seguito delle osservazioni del contribuente. Conferma/rideterminazione dell'avviso di accertamento.

Attività di accertamento tramite la collaborazione con altri Enti/istituzioni:

- segnalazione all'Agenzia delle Entrate Territorio, ai sensi del comma 336, art. 1 legge 311/2004, delle fattispecie per le quali la rendita catastale non è presente nella banca dati catastale oppure non è conforme alla situazione di fatto. Il dato è fondamentale anche per la determinazione delle superficie utile (dato metrico) e della destinazione d'uso ai fini TARI.
- segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate al fine della compartecipazione al gettito erariale.

Attività di riscossione e recupero coattivo delle somme accertate e non riscosse

- Predisposizione delle rateizzazioni per il pagamento degli avvisi di accertamento.
- Elaborazione ed estrapolazione degli avvisi di accertamento divenuti definitivi e non correttamente pagati. Invio dei solleciti di pagamento propedeutici alla riscossione coattiva. Formazione della lista di carico relativa agli avvisi di accertamento non pagati da inviare all'Agenzia delle entrate- riscossione per l'attivazione delle procedure esecutive. Riesame della posizione a seguito delle osservazioni del contribuente ed eventuale emissione del provvedimento di sgravio/rimborso.
- Definizione delle istanze di sospensione della riscossione trasmesse dall'ADER
- Segnalazione all'agenzia delle Entrate della presenza di eventuali elementi utili al fine del buon esito della riscossione.
- Verifica dei crediti inesigibili.

Rimborsi e compensazioni di tributi comunali.

- Istruttoria della pratica. Predisposizione della determinazione di liquidazione dei rimborsi. Aggiornamento della banca dati. Gestione dei riversamenti IMU a favore degli altri comuni e acquisizione delle somme riversate al Comune di Olbia.

Gestione del contenzioso tributario

- Definizione degli accertamenti con adesione. Definizione delle pratiche di reclamo/mediazione. Predisposizione degli atti difensivi dell'Ente davanti al Giudice tributario. Rappresentanza dell'Ente in pubblica udienza. Definizione delle pratiche di conciliazione. Esecuzione della sentenza ovvero predisposizione dell'atto di appello

Gestione delle procedure concorsuali.

- Predisposizione dell'istanza di insinuazione al passivo dalla procedura. Esame del progetto di stato passivo e predisposizione delle osservazioni al progetto di stato passivo. Verifica del corretto versamento in prededuzione dell'IMU dovuta per il periodo fallimentare.

Predisposizione dei regolamenti e delle deliberazioni in materia di aliquote e tariffe dei tributi.

Rapporti con l'utenza

Attività di sportello. Assistenza telefonica. Riscontro delle e-mail pervenute all'ufficio.

Gestione dell'Imposta di soggiorno

- Predisposizione dei regolamenti e delle tariffe. Istruttoria e definizione delle istanze di rimborso Gestione dei rapporti con ASPO spa, affidatario del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta.

Controllo contabile atti amministrativi:

- Controllo di regolarità contabile degli atti attraverso la verifica costante e concomitante degli equilibri di bilancio e della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica;
- controllo sulle società partecipate finalizzato alla verifica della situazione contabile, ed il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- controllo sulla conformità degli atti alle disposizioni di legge inerenti la finanza locale e al vigente regolamento sui controlli interni;
- Unità Contabile ITI Olbia: adozione atti in collaborazione con l'Unità di gestione, predisposizione ed aggiornamento del Piano Finanziario, richieste di anticipazione alla Regione Sardegna, supporto ai Settori per la rendicontazione della spesa a valere sui Fondi FESR ed FSE 2014-2020; aggiornamento organigramma e funzionigramma.

Servizio gestione e sviluppo delle risorse umane:

GESTIONE GIURIDICA

- Quantificazione delle risorse disponibili per eventuali assunzioni nel rispetto dei limiti finanziari e numerici previsti dalla normativa vigente;
- Programmazione annuale e triennale quali-quantitativa del fabbisogno di risorse umane mediante assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, mobilità esterna, interna o selezione;
- Gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo e a tempo determinato (indizione, nomina Commissione giudicatrice, ammissibilità domande, organizzazione e svolgimento selezione, approvazione graduatoria, assunzione in prova) mediante selezioni, e concorsi;
- Comunicazioni obbligatorie al SIL Sardegna relative alla costituzione, modifiche e cessazione del rapporto di lavoro;
- Gestione della copertura quota d'obbligo relativa alle categorie protette in collaborazione con l'ASPAL;
- Gestione delle procedure di assunzione di personale di ruolo mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. 165/2001;
- Gestione delle attività relative a comandi, distacchi, da e verso l'Ente e dei tirocini formativi curriculari;
- Redazione e modifiche della disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione;
- Rilevazione delle esigenze e del fabbisogno formativo espresse dai dirigenti, e predisposizione del Piano di formazione generale destinato al personale dipendente;
- Affidamento e organizzazione delle attività previste dal Piano di formazione generale;

- Gestione e organizzazione, su input del Datore di lavoro, della formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.L. 81/2008;
- Gestione e organizzazione, su input del Segretario generale, della formazione in materia di normativa anticorruzione;
- Affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria, rapporti con il medico competente e gestione delle visite mediche preassuntive, periodiche, richieste dal dipendente e al rientro dalla malattia superiore a sessanta giorni;
- predisposizione delle piattaforme e proposte di parte pubblica nelle materie soggette a contrattazione ai sensi dei vigenti C.C.N.L.;
- Informazione successiva, preventiva e confronto ai sensi dei vigenti CCNL;
- Predisposizione della contrattazione decentrata integrativa e costituzione del fondo per le risorse decentrate del personale e dei dirigenti;
- Gestione del sistema di rilevazione delle presenze;
- Controllo dei dati del sistema automatizzato di rilevazione presenze e pubblicazione dei dati mensili sul sito istituzionale dell'ente e relative comunicazioni al dipartimento della funzione pubblica;
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti gli istituti contrattuali in materia di orario di lavoro, permessi e congedi di competenza del Servizio e vigilanza sul corretto utilizzo degli istituti contrattuali in materia di assenze (congedi ordinari e straordinari, aspettative, maternità, permessi sindacali, etc.);
- Attività di certificazione relativa agli atti conservati presso l'archivio del personale;
- Gestione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Istruttoria degli adempimenti di competenza in materia disciplinare a supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Gestione del servizio buoni pasto per dipendenti e relativa fornitura;
- Redazione e aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Gestione e compilazione on-line dei dati analitici sul portale PerlaPa (permessi L. 104/1992, permessi e deleghe sindacali, scioperi e assenze del personale;
- Servizio ispettivo in materia di incarichi esterni dei dipendenti;
- Consulenza ai settori per tutte le materie di loro competenza relative al personale (formazione di settore, gestione di ferie e permessi, applicazione degli istituti contrattuali, utilizzo di forme di reclutamento del personale diverse dal lavoro subordinato, ecc.);

GESTIONE ECONOMICA

- Predisposizione ed emissione mensile cedolino stipendio e calcolo 13^a mensilità per personale dipendente, dirigenti e collaboratori;
- Pagamento indennità Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali, Presidente del Consiglio Comunale, e gettoni di presenza per Consiglieri Comunali;
- Predisposizione ed emissione periodica di cedolini relativi alle borse di studio erogate dall'Ente;
- Predisposizione dei documenti in materia di rendicontazione contabile per i prospetti per i revisori dei Conti e per la compilazione dei dati di bilancio preventivo e di consuntivo;
- Redazione del Conto annuale, relativa relazione al conto annuale e monitoraggio trimestrale;
- Conguaglio fiscale di fine anno su emolumenti a dipendenti e amministratori, compilazione

Modello C.U. e ulteriore documentazione ai fini fiscali per dipendenti e amministratori nonché incombenze fiscali;

- Assistenza fiscale indiretta per conguagli su Mod. 730;
- Autoliquidazione INAIL relativa a saldo anno precedente e a conto anno corrente;
- Denuncia mensile analitica e UNIEMENS relativa alla contribuzione obbligatoria INPS;
- Denuncia mensile relativa alla contribuzione integrativa (Perseo);
- Versamento ai rispettivi beneficiari di quote di stipendio per cessione del quinto, delegazioni di pagamento, assicurazioni e sindacati;
- Certificazione retribuzioni corrisposte finalizzate al riconoscimento del TFR da parte dell'INPS;
- Estrazione, produzione e invio versamenti contribuzione obbligatoria e ritenute fiscali (Mod. F24EP);
- Collocamento a riposo per limiti di servizio e limiti di età del personale dipendente e dei dirigenti;
- Verifica aggiornamento e correzione delle posizioni assicurative mediante applicavi INPS;
- Gestione adesioni e variazioni contributive al fondo di previdenza complementare (Perseo Sirio);
- Regolarizzazioni contributive ex personale transitato a tempo determinato nell'Ente;
- Pratiche di ricongiunzione e riscatti contributivi;
- Gestione pratiche connesse al collocamento a riposo a seguito di riconoscimento di inidoneità alla mansione/servizio.

SETTORE POLIZIA LOCALE

Il Settore è composto da otto Servizi:

- **Servizio comando**
- **Servizio centrale operativa**
- **Servizio infortunistica, pronto intervento e viabilità**
- **Servizio polizia amministrativa**
- **Servizio amministrativo**
- **Servizio polizia giudiziaria**
- **Servizio sicurezza urbana**
- **Servizio Protezione Civile**

Servizio comando:

- ufficio programmazione servizi: attività di gestione giornaliera del personale, servizi, reperibilità, turni, ferie, permessi, ecc..
- ufficio segreteria, personale, gestione delle risorse: attività amministrativa inerente il PEG e il DUP di settore, le determinazioni di impegno e liquidazione di spesa, segreteria amministrativa del Corpo;
- ufficio oggetti smarriti: registrazione degli oggetti, ricerca proprietari e iter consequenziale;
- ufficio ordinanze: redazione ed emissione di ordinanza temporanee relative al Codice della Strada;
- ufficio approvvigionamento: attività propedeutica alla fornitura di vestiario, cancelleria, ecc.;
- ufficio protocollo: attività di gestione della corrispondenza e smistamento agli uffici competenti;
- ufficio accesso agli atti: gestione di tutti gli accessi agli atti del Comando tranne quelli riguardanti il rilascio di copie di Sinistri stradali per il quale è in atto una procedura informatizzata;

Servizio Centrale Operativa:

- Centrale Operativa: rappresenta il primo contatto con il cittadino; raccoglie le segnalazioni e le richieste di intervento indirizzandole alle pattuglie sul territorio; garantisce una immediata assistenza in caso di necessità; è in costante collegamento con le sale operative delle altre forze di polizia e gestisce l'attività di coordinamento di tutti gli interventi che coinvolgono tutti i servizi della Polizia Locale. Gestisce l'assegnazione e la manutenzione di tutti gli apparati radio.
- Armeria Comando: gestione delle armi in dotazione al Comando e tenuta dei registri previsti dalla normativa vigente;
- Ufficio studi, formazione, aggiornamento professionale del personale ed educazione stradale: attività di ricerca e studio delle normative vigenti in materia e organizzazione di corsi di formazione per l'aggiornamento costante del personale operante;
- Ufficio strumentazioni: tenuta dei registri di tutta la strumentazione operativa del Comando,

- manutenzione, revisione e verifica costante del corretto funzionamento;
- Ufficio cerimoniale: gestione della presenza del personale del Corpo durante manifestazioni che prevedono una rappresentanza “formale” della Polizia Locale.
- Ufficio Educazione stradale: gestisce gli incontri con i ragazzi delle scuole dell’infanzia, delle primarie di primo grado e secondo grado finalizzate a stimolare una coscienza volta al rispetto delle regole e una fiducia verso il personale di Polizia che opera su strada, diventando un momento di crescita e di sviluppo della personalità del ragazzo anche attraverso l’ausilio di esercizio-gioco.

Servizio Infortunistica, Pronto intervento e viabilità:

- Ufficio infortunistica: attività di elaborazione del rilevamento sinistro stradale e gestione amministrativa delle relative pratiche.
- Nucleo Pronto Intervento prossimità e viabilità: il servizio consiste principalmente in una vigilanza dinamica del territorio comunale: personale dotato delle necessarie competenze e specializzazioni – nello svolgimento di questa complessa attività - vigila sull’osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, presidia il territorio, assicura interventi tempestivi nel caso in cui si verificano situazioni che creano allarme sociale, ovvero che turbano la convivenza civile. Sotto il profilo operativo l’organizzazione del nucleo “pronto intervento” assume la sottoelencata articolazione:
 - pattugliamento del centro urbano e delle aree periferiche attraverso servizi a piedi, automontati o moto montati;
 - vigilanza dinamica nelle frazioni del territorio comunale;
 - vigilanza lungo e strade di accesso alle spiagge;
 - attività di sicurezza urbana e stradale svolte in sinergia con altre forze di polizia;
 - servizio notturno di sicurezza urbana nei fine settimana;
 - campagna straordinaria di sicurezza stradale;
 - attività di Polizia stradale e Infortunistica stradale:

Le funzioni di polizia stradale assumono un peso significativo nella distribuzione dei compiti che la normativa di settore attribuisce alla polizia locale: il codice della strada, all’art. 11, nel definire i servizi di polizia stradale, elenca una serie composita di attività che una organizzazione strutturata in “Corpo di polizia locale” è chiamata a svolgere:

- prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
- scorta per la sicurezza della circolazione;
- tutela e controllo sull’uso delle strade.
- controlli di velocità realizzati con rilevatore Telelaser;
- rafforzamento dei controlli di polizia stradale con l’ausilio dell’Autoscan;

L’attività di infortunistica stradale è affidata agli operatori di questo Servizio, che si avvale di strumenti di supporto operativo tecnologicamente all’avanguardia, rendendo la Polizia Locale di Olbia la principale forza di polizia impegnata, nel territorio comunale, nel rilevamento dei sinistri stradali, durante ogni periodo dell’anno, grazie anche alla formazione per il rilevamento dei sinistri stradali di tutto il personale operante.

- Ufficio gestione veicoli: gestisce tutti i veicoli del Comando garantendo l’efficienza e corretto utilizzo degli stessi.

Servizio di Polizia Amministrativa:

- Ufficio di vigilanza edilizia: controllo attività edilizie e repressione degli abusi sia d'iniziativa che con l'ausilio dell'ufficio Tecnico Comunale. Segnalazioni delle violazioni di natura amministrativa che attività di polizia giudiziaria in materia di reati edilizi;
- Ufficio vigilanza ambientale: controlli di natura ambientale su aree pubbliche, sanzionamento delle violazioni amministrative e svolgimento di attività di polizia giudiziaria in materia di reati ambientali, gestione e coordinamento associazioni di volontariato;
- Ufficio di vigilanza commerciale: attività di controllo delle attività commerciali, pubblici esercizi, corretto svolgimento di fiere e mercati, sanzionamento delle violazioni previste dalle vigenti normative;

Servizio Amministrativo:

- Ufficio verbali: gestione iter procedurale relativo alle sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada e amministrative, dall'accertamento della violazione, alla notificazione, alla riscossione dei proventi; gestione delle violazioni non pagate per le quali sono trascorsi i tempi per proporre ricorso
- Ufficio cassa: gestione sportello cassa (anche mediante società esterne), rendicontazione e tenuta della contabilità;
- Ufficio opposizioni: gestione dei ricorsi amministrativi, opposizioni giudiziali, archiviazioni atti in autotutela, partecipazioni ad udienze convocate dal Giudice di Pace;

Servizio Polizia Giudiziaria:

- Ufficio di polizia giudiziaria: espletamento adempimenti connessi alle funzioni tipiche di polizia giudiziaria, comunicazioni di notizie di reato, ricezione di querele, attività investigativa, deleghe autorità giudiziaria ecc;
- Ufficio distaccato Procura: personale del Corpo che svolge attività operativa presso la Procura della Repubblica di Tempio Pausania a tempo pieno o parziale;
- Nucleo accertamenti: svolge accertamenti finalizzati alle attività di Polizia eseguiti dal Settore Polizia Locale e su richiesta di altre forze di Polizia e/o dall'Autorità Giudiziaria; svolge attività di notificazione di atti giudiziari e di accertamenti di residenza.

Servizio Sicurezza Urbana:

- Nucleo Operativo di Sicurezza Urbana:
 - svolge funzioni di coordinamento operativo delle azioni a tutela della sicurezza urbana, sociale ed emergenziale anche in collaborazione ed a supporto delle altre strutture del Comando ed in collaborazione con le altre forze di polizia;
 - gestisce gli interventi finalizzati all'applicazione delle Ordinanze Sindacali in materia di sicurezza e legalità, gli sgomberi di aree ed edifici pubblici, il monitoraggio della civile convivenza con particolare attenzione alle fasce più deboli, al fenomeno del bullismo, cyberbullismo, violenza di genere, ecc;
 - svolge funzioni di supporto ai nuclei specialistici del Comando nella repressione dell'abusivismo edilizio, ambientale e commerciale;
- Ufficio S.A.P.R.: svolge attività di controllo e d'indagine mediante utilizzo di specifica strumentazione tipo "drone", per il quale necessita apposita autorizzazione ministeriale.

Servizio Protezione Civile:

- Ufficio acquisti del Settore PL;
- Segreteria CCVLPS: commissione comunale vigilanza locali pubblico spettacolo;
- Supporto e coordinamento organizzazioni di Protezione Civile – Compagnia Barracellare;
- Gestione veicoli e attrezzature;
- Pianificazione e gestione delle emergenze: funzioni e compiti di manutenzione in materia di difesa del suolo e di prevenzione del rischio di frana e/o idrogeologico, prevenzione incendi e rischi idrogeologici.

UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RICERCA E STUDIO

L'Unità Organizzativa è composta da tre servizi:

- **Ufficio Autorità Urbana;**
- **Coordinamento P.N.R.R.;**
- **Unità di supporto per attività di ricerca, studio e consulenza.**

L'unità opera in piena autonomia a supporto degli Assessorati, dei Settori e Servizi dell'Ente. Rientrano nelle competenze dell'Ufficio le seguenti attività:

Ufficio Autorità Urbana:

L'Ufficio svolge attività di informazione ed orientamento al fine di sensibilizzare l'ente alla conoscenza di normative, politiche e programmi comunitari al fine di favorire la piena partecipazione al processo di integrazione europea.

Attività concernente l'iniziativa denominata "ITI" Investimenti Territoriali Integrati, in collaborazione con i diversi Settori dell'ente e con i Soggetti esterni partners dell'iniziativa, in particolare:

- incontri con i diversi Settori del Comune per la definizione delle azioni e procedure;
- realizzazione ed aggiornamento Piano finanziario dell'ITI Olbia;
- definizione ed aggiornamento del Funzionigramma comunale, Funzionigramma settoriale ed aggiornamento dei Gruppi di lavoro dei soggetti incaricati dell'esecuzione dell'ITI;
- coordinamento delle Autorità funzionali all'attuazione dell'ITI (Unità di Gestione, Unità di Controllo, Unità Contabile);
- svolgimento incontri bilaterali con i gruppi di lavoro per la definizione ed aggiornamento delle schede esecutive delle azioni, dei crono programmi e dei piani di lavoro;
- gestione, aggiornamento ed implementazione attraverso il Gruppo di Lavoro Comunicazione ITI della pagina web dedicata all'iniziativa ITI raggiungibile attraverso il sito istituzionale del Comune di Olbia;
- partecipazione a riunioni ed incontri convocati presso le Autorità di Gestioni regionali del POR FESR e POR FSE Sardegna 2014-2020;
- animazione e processo partecipativo dell'ITI con il coinvolgimento dei diversi attori e soggetti istituzionali coinvolti nel processo attuativo dell'iniziativa;
- gestione dei progetti finanziati dal Piano Operativo Complementare (POC) e dei procedimenti amministrativi connessi.

L'Ufficio Autorità Urbana inoltre:

- svolge il ruolo di coordinamento e gestione dei progetti finanziati a valere sul Programma europeo "Interreg Marittimo 2021-2027", degli ulteriori progetti finanziati dai programmi di cooperazione territoriale europea (CTE) 2021-2027 e dei procedimenti amministrativi ad essi connessi;
- predispone ed attua una serie di iniziative finalizzate all'implementazione della convenzione per la costituzione del Consorzio tra Enti incaricato della gestione del Polo Universitario

della Città di Olbia;

- gestione rapporti amministrativi e finanziari con il Consorzio Polo Universitario di Olbia;
- sostegno del Polo Universitario in ordine alla Convenzione per la realizzazione delle attività di cui al finanziamento MIUR dei Dipartimenti di eccellenza. Tra le iniziative rilevano quelle a favore di outcoming/incoming di scholars e del PT a supporto della didattica internazionale, Installation grant, programma visiting professor (per reclutare docenti di elevata qualificazione a livello internazionale sulle tematiche del programma), assegni di ricerca su specifici progetti di ricerca e formazione da affidare a giovani dottori/dottoresse di ricerca, organizzazione convegni, seminari, workshop e attività di terza missione, azioni di comunicazione e promozione dell'attività di ricerca e di formazione e creazione di un portale web sulle attività del Programma, interventi per studenti (borse, certificazioni conoscenze linguistiche e informatiche, ecc.);
- cura e mantiene costanti i contatti con gli Assessori ed i Dirigenti della Struttura allo scopo di garantire una aggiornata informazione circa i bandi europei e le opportunità di finanziamento d'interesse per l'ente locale.
- coordinamento Agenda Urbana per lo sviluppo sostenibile nell'ambito dell'”Agenda Urbana Olbia 2030” (evoluzione del Piano Strategico Olbia Città D'Europa).
- svolge il ruolo di coordinamento e gestione dei progetti finanziati a valere sui Fondi di Sviluppo e Coesione a regia europea, nazionale e regionale.

Coordinamento PNRR:

Il Servizio svolge funzioni di presidio, con monitoraggio costante e continuo, sull'attuazione degli interventi PNRR di competenza del Comune e sul raggiungimento dei relativi obiettivi intermedi e finali.

Nell'ambito delle proprie attività, il servizio assicura, tra l'altro, il coordinamento delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti e in collaborazione con il Settore Finanziario il monitoraggio circa la gestione finanziaria degli investimenti.

Il servizio vigila affinché siano adottati da parte dei Settori azioni coerenti con le regole e gli obiettivi del PNRR e con le procedure di attuazione e rendicontazione.

Supporta i settori con le iniziative necessarie a garantire la corretta attuazione degli interventi programmati.

Unità di supporto per attività di ricerca, studio e consulenza:

Il servizio svolge attività di ricerca/segnalazione/supporto agli altri Servizi/Assessorati e più specificatamente:

- segnalazione di Programmi, progetti, opportunità di finanziamento attraverso il costante presidio e monitoraggio, dei bandi o gare a livello locale, regionale, nazionale o europeo, gestite da Istituzioni pubbliche, soggetti privati e associazioni.
- verifica dei requisiti di ammissione, predisposizione di relazioni inerenti i bandi esaminati, di schede di sintesi delle principali informazioni (aree tematiche prioritarie, ammontare del finanziamento disponibile, numero di progetti finanziabili, percentuale di cofinanziamento, scadenza presentazione domande, etc.);
- trasmissione dei bandi, relazioni e schede di sintesi al Sindaco, alla Segreteria Generale, agli Assessorati e Settori interessati;

- predisposizione di scadenziario, sui bandi aperti, differenziati per tema di ricerca e fonte di provenienza;
- predisposizione di interpellanze e quesiti per la risoluzione di dubbi interpretativi dei bandi;
- supporto ai settori/servizi alla richiesta di finanziamento ed eventuali candidature a progetti internazionali, nazionali o regionali;
- gestione dei progetti finanziati con Fondi europei a gestione diretta ed indiretta con Governance multilivello e dei procedimenti amministrativi connessi;
- strategie di sviluppo con partenariato pubblico privato, altre forme di finanziamento per la realizzazione di opere pubbliche e di interventi sui servizi rivolti ai cittadini e sui beni culturali;
- altre attività e specifici procedimenti espressamente attribuiti dalla Giunta Comunale.