

**DOTAZIONE ORGANICA
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
DEL COMUNE DI BURCEI**

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi:

- Segreteria** (Movimento deliberativo, determinazioni del Settore, decreti e ordinanze del Sindaco, assistenza agli organi);
- Affari legali e Contratti** (Gestione affari legali, procedure stipula contratti relativi a lavori, servizi e forniture, gestione repertorio, registrazione e trascrizione);
- Polizia Municipale** (Polizia edilizia, commerciale, sanitaria, veterinaria, rurale, stradale, mortuaria, urbana, amministrativa, notificazione di atti, segnaletica stradale e sicurezza della circolazione stradale, vigilanza del territorio, compreso il controllo e la tutela dell'ambiente in collaborazione con il Settore Tecnico, concessione suolo pubblico, classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali, attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza e Polizia Amministrativa, Videosorveglianza);
- SUAP** (Commercio, artigianato, pubblici esercizi, attività ricettive, agriturismo e promozione turistica del territorio);
- Demografici** (elettorale, stato civile, anagrafe, statistica, leva e giudici popolari) e toponomastica;
- Sport, Cultura, Tempo libero, Attività di promozione turistica** (patrocinio e collaborazione manifestazioni, organizzazione manifestazioni culturali e spettacoli, concessione spazi ed attrezzature per attività culturali, concessione ed erogazioni contributi, gestione programma manifestazioni culturali e di spettacolo, contributi ad associazioni e comitati, concessione ed uso dei beni immobili comunali);
- Biblioteca e Archivio** (gestione prestito, progetti di finanziamento, gestione archivio deposito e storico).
- URP e comunicazione istituzionale** (albo pretorio on line, sito istituzionale, protocollo e posta).
- Pubblica Istruzione** (Scuola materna, elementare, medie, mensa scolastica).

Dotazione organica

N. Posti	Profilo professionale	Categoria
1	Responsabile di Settore Vacante	D
5	Istruttore Amministrativo	C
2	Istruttore di Polizia Municipale	C

Tot. 8 unità di cui 1 vacante

2° SETTORE SOCIALE

Servizi:

- **Socio Socio Assistenziale** (Assistenza minori, giovani, anziani, famiglie e altre categorie, programmazione, progettazione e realizzazione a rete, del sistema locale dei servizi sociali, erogazione dei servizi, delle prestazioni economiche e delle attività assistenziali di competenza del Comune, prestazioni ai cittadini in condizioni di povertà o con reddito limitato o con incapacità totale o parziale di provvedere a se stessi e alle proprie famiglie o sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, accoglienza del cittadino, ascolto, informazioni, orientamento, accompagnamento, attività di segretariato sociale, progettazione sociale dell'Ente, interventi sociali rivolti all'intera cittadinanza, progetti specifici di ricerca-intervento in relazione ai bisogni, alle problematiche e al disagio delle varie fasce di popolazione, servizi educativi, formativi extrascolastici e ricreativi rivolti ai minori, programmazione di tutti i servizi educativi per la prima infanzia e all'adolescenza, coordinamento pedagogico dei servizi socio-educativi per l'infanzia e l'adolescenza, affidamento a terzi dei servizi esternalizzati, rapporti con Tribunale dei Minori, affidamento al servizio sociale, autorizzazioni al funzionamento delle strutture residenziali e semiresidenziali per minori e anziani, inserimenti di minori e anziani in strutture o in comunità, servizio di assistenza domiciliare, interventi a sostegno delle famiglie, tutela degli anziani soli, nomina dell'amministratore di sostegno, inserimento degli anziani in istituto, gestione dei rapporti con le R.S.A., integrazione dei soggetti svantaggiati nel mondo del lavoro, progetti individualizzati relativi alla L.162/98);

Dotazione organica

N. Posti	Profilo professionale	Categoria
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
1	Istruttore Direttivo Sociale	D

Tot. 2 unità

3° SETTORE FINANZIARIO

Servizi:

- ❑ **Programmazione finanziaria e report di gestione** (predisposizione bilancio di previsione, conto consuntivo, elaborazione dati controllo di gestione);
- ❑ **Contabilità e bilancio** (gestione del bilancio, contabilità economica e finanziaria, contabilità fiscale, comprese le dichiarazioni tributarie dell'ente, mutui, mandati, reversali, registri contabilità pubblica);
- ❑ **Personale** (gestione risorse umane, gestione fondo produttività del personale dipendente, valutazione del personale e incentivi, procedure di contrattazione, concertazione e informazione previste dai contratti collettivi di lavoro, dotazione organica e programma triennale delle assunzioni, trattamento economico fondamentale ed accessorio, previdenziale e assicurativo del personale dipendente, dei rapporti di lavoro autonomo e di collaborazione coordinata e continuativa, adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti, assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L., trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti, sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza, mod. 730, riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L., pagamenti contributi, cessioni quinto stipendio, conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale);
- ❑ **Tributi** (ici, tarsu, pubblicità, pubbliche affissioni);
- ❑ **Inventario, Patrimonio ed Economato** (gestione economica patrimonio comunale, inventario beni mobili e immobili, gestione contratti di assicurazione, provvede all'ottimizzazione dell'uso dei beni patrimoniali attraverso la verifica, per ciascun immobile, del reale utilizzo rispetto alla destinazione prevista sui beni demaniali e patrimoniali, consegnatari dei beni mobili comunali, unità centrale di acquisto forniture di beni e servizi, sistema informatico, provveditorato piccoli acquisti ente, spedizione e corrispondenza);
- ❑ **Sistema Informatico e sicurezza dati** (Gestione sistema informatico dell'ente, fotocopiatori, manutenzione computers, gestione sicurezza dati e protezione dati).

Dotazione organica

N. Posti	Profilo professionale	Categoria
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
2	Istruttore amministrativo contabile	C

Tot. 3 unità

4° SETTORE TECNICO

Servizi:

- ❑ **Urbanistica ed edilizia** (pianificazione urbanistica, permessi di costruire, DIA, condono edilizio);
- ❑ **Lavori pubblici ed espropri** (Gare, espropri, progettazione, programma oo.pp.);
- ❑ **Servizi tecnologici** (Cantieri comunali, viabilità, acquedotto, illuminazione pubblica, manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare, provvede della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici e impianti comunali e scolastici, verifica lo stato manutentivo mediante sopralluoghi ed ispezioni, coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia, esprime pareri relativamente ai piani attuativi di iniziativa pubblica e/o privata, provvede al rilascio del certificato di idoneità all'uso ed all'acquisizione delle certificazioni relative agli edifici e impianti comunali e scolastici, provvede alla richiesta ed all'ottenimento dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni sanitarie relative e di ogni altro parere previsto dalle norme vigenti, gestione telefonia edifici comunali);
- ❑ **Cimitero** (Gestione e cura gli aspetti tecnici del servizio cimiteriale, predisporre le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari, redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e tombe, manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero);
- ❑ **Protezione Civile** (Piani di Protezione, provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del piano di protezione civile e del piano per il rischio incendi di interfaccia, Gruppo comunale volontari, provvede alla gestione dei rapporti con il gruppo comunale dei volontari di protezione civile, provvede all'acquisto delle apparecchiature e delle divise ed alla manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile, cura i rapporti con la Regione Sardegna, il Dipartimento di Protezione Civile e i comuni limitrofi nell'attività di protezione civile);
- ❑ **Ambiente** (assetto del territorio: controllo e bonifica, igiene urbana: gestione RSU e verde pubblico, gestione e cura gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con la ditta gestore del servizio di manutenzione, manutenzione ordinaria e straordinaria).

Dotazione Organica

N. Posti	Profilo Professionale	Categoria
1	Responsabile Settore	D
3	Istruttore Tecnico	C
1	Operaio specializzato	B
2	Operaio	B
1	Esecutore Operaio	A

Tot. 8 unità

Totale posti in dotazione 21 di cui n. 1 vacante.

ORGANIGRAMMA

SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE POLITICHE SOCIALI	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE TECNICO
Responsabile Dott.ssa Marcella Tropia	Responsabile Dr. Salvatore Staffa	Responsabile D.ssa Giovanna Zuncheddu	Responsabile Geom. Giovanni Battista Lobina
SEGRETERIA Sig.ra Rosetta Monni	SOCIO/ASSIST.LE D.ssa Daniela Aresu	CONTABILITA' E BILANCIO Sig. Ignazia Cannas Rag. Zelinda Zuncheddu	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI Geom. Dino Serra
POLIZIA MUNICIPALE Agente Antonello Vacca Agente Rita Zuncheddu		PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE Sig.ra Ignazia Cannas Rag. Zelinda Zuncheddu	URBANISTICA ED EDILIZIA Ing. Massimo Spettu
SUAP E SISTEMA TURISTICO TERRITORIALE Sig.ra Maria Carmela Marcia		PERSONALE D.ssa Giovanna Zuncheddu	TECNOLOGICI Geom. Giampiero Atzeni Vincenzo Monni Paolo Lobina Paolo Lobina Santino Monni
AFFARI LEGALI E CONTRATTI Dott.ssa Tropia Marcella		TRIBUTI Sig.ra Ignazia Cannas Rag. Zelinda Zuncheddu	PROTEZIONE CIVILE Ing. Massimo Spettu Geom. Dino Srra Geom. Giampiero Atzeni
CULTURA SPORT Sig.ra Rosetta Monni		ECONOMATO E INVENTARIO Sig.ra Ignazia Cannas Rag. Zelinda Zuncheddu	CIMITERO Ing. Massimo Spettu Geom. Dino Serra
BIBLIOTECA E ARCHIVIO Sig.ra Rosetta Monni		SISTEMA INFORMATICO E SICUREZZA DATI D.ssa Giovanna Zuncheddu	AMBIENTE Ing. Massimo Spettu Geom. Giampiero Atzeni
DEMOGRAFICI Sig.ra Rita Zuncheddu Sig.ra Romina Monni			
URP SITO ISTITUZIONALE PROTOCOLLO POSTA PUBBLICA ISTRUZIONE POLIZIA AMMINISTRATIVA Dott. Marco Scanu			