

Allegato B) della Deliberazione G.C. n. __ del __. __.2024



COMUNE DI ALGHERO

FUNZIONIGRAMMA

Premessa

Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'art. 13, rubricato "Organizzazione dell'Ente" dispone, al comma 1, quanto segue:

"1. La *Struttura Organizzativa* o "*macrostruttura*" del Comune di Alghero si articola in *Settori, Servizi ed Uffici*:

- a) i **Settori** sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Servizi e degli Uffici, nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del Piano esecutivo di Gestione;
- b) i **Servizi** sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei Settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste. Hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.
- c) gli **Uffici** sono unità operative semplici, costituite nell'ambito dei servizi e possono avere natura di unità finale o di supporto."

L'art. 14, comma 3, del medesimo Regolamento, prevede che l'articolazione della struttura organizzativa in Settori, Servizi e Uffici è di competenza della Giunta Comunale che provvede contestualmente, mediante l'approvazione del **Funzionigramma**, all'assegnazione delle competenze ai diversi Settori/Servizi/Uffici. I Dirigenti possono prevedere una ulteriore articolazione, declinando gli uffici in unità organizzative più semplici.

Il presente Funzionigramma, rappresenta lo strumento di collegamento fra la Struttura Organizzativa e le competenze dei diversi Settori/Servizi/Uffici, costituendo pertanto una elencazione delle *principali competenze* assegnate alle unità organizzative così articolate, *restando impregiudicato* il fatto che le competenze ascrivibili al Settore/Servizio/Ufficio sono comunque esigibili al personale assegnato.

Oltre le funzioni descritte nel presente documento ed incardinate nell'ambito dei Settori individuati, il Sindaco conferisce, di volta in volta, i seguenti incarichi:

- *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, art. 43 del D.lgs. n. 33/2013;
- *Responsabile dell'Accesso civico e del Responsabile del potere sostitutivo*, art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013;
- *Responsabili interni del trattamento dei dati* ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679;
- *Datore di lavoro* ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.lgs. 81/2008;
- *Responsabile della conservazione dei documenti informatici*, comma 1 bis dell'art. 44 del CAD.
- *Altri incarichi specifici eventualmente previsti dal legislatore.*

INDICE

della Struttura Organizzativa o Macrostruttura del Comune di Alghero

SINDACO	Pag. 9
ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	
STAFF DEL SINDACO	Pag. 11
SEGRETERIA GENERALE	Pag. 12
<i>Servizio 1 Segreteria Generale e Controlli Interni</i>	
Ufficio 1 Segreteria Generale e Assicurazioni	
Ufficio 2 Coordinamento e Monitoraggio controlli interni	
<i>Servizio 2 Organizzazione e Coordinamento</i>	
Ufficio 1 Organizzazione della Struttura dell'Ente	
Ufficio 2 Valorizzazione Risorse umane - Sviluppo organizzativo	
AVVOCATURA	Pag. 15
SETTORE 1 _ Programmazione Economica e Risorse Umane	Pag.17
<i>(Programmazione economica, Risorse Umane, Tributi, Partecipate)</i>	
<i>Servizio 1 Programmazione Economica</i>	
Ufficio 1 Programmazione finanziaria	
Ufficio 2 Contabilizzazione entrate	
Ufficio 3 Contabilizzazione spese	
Ufficio 4 Fatture e Contabilità Fiscale	
Ufficio 5 Economato e provveditorato	
Ufficio 6 Contabilità economico patrimoniale	

Servizio 2 Partecipate

Ufficio 1 Partecipate

Servizio 3 Tributi ed Entrate comunali

Ufficio 1 Pianificazione entrate tributarie

Ufficio 2 Rapporti con i concessionari delle entrate

Ufficio 3 Supporto Entrate agli Uffici periferici

Servizio 4 Risorse umane

Ufficio 1 Trattamento Giuridico

Ufficio 2 Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale

Ufficio 3 Sorveglianza sanitaria

SETTORE 2 _ Servizi al Cittadino, Cultura e Turismo

Pag. 21

(Servizi Generali, Pubblica Istruzione, Cultura e Turismo)

Servizio 1 Servizi Cimiteriali

Ufficio 1 Servizi Cimiteriali

Servizio 2 Strade Vicinali

Ufficio 1 Consorzi Strade Vicinali

Servizio 3 Turismo, Cultura e Rapporti con la Fondazione

Ufficio 1 Turismo, Eventi turistici e Promozione

Ufficio 2 Sport ed eventi sportivi

Ufficio 3 Politiche Linguistiche

Ufficio 4 Cultura e Rapporti con la Fondazione

Ufficio 5 Biblioteca e Rapporti con l'Università

Ufficio 6 Politiche Giovanili

Servizio 4 Pubblica Istruzione

Ufficio 1 Pubblica Istruzione e Asili nido

Servizio 5 CED Transizione Digitale

Ufficio 1 CED Innovazione e Transizione Digitale

Servizio 6 Gare e Contratti – Centrale Unica di Committenza del Comune di Alghero (C.U.C.)

Ufficio 1 Gare_ Centrale Unica di Committenza del Comune di Alghero (C.U.C.)

Ufficio 2 Contratti

Servizio 7 Sicurezza e Vigilanza

Ufficio 1 Polizia Locale

SETTORE 3_ Qualità della vita e Politiche Sociali

Pag. 26

(Servizi Sociali, CRA, Politiche Familiari e del Terzo Settore)

Servizio 1 Coordinamento servizi sociali

Ufficio 1 Organizzazione e coordinamento

Ufficio 2 Sviluppo e progettazione

Ufficio 3 Politiche familiari e del Terzo Settore

Ufficio 4 Family Audit

Servizio 2 Servizio Sociale Professionale

Ufficio 1 Punto Accesso Servizi Sociali (PASS)

Ufficio 2 Area Domiciliarità

Ufficio 3 Area Residenzialità

Servizio 3 Centro Residenziale Anziani

Ufficio 1 CRA

SETTORE 4_ Pianificazione e Valorizzazione Territoriale e Ambientale

Pag. 28

(Ambiente, Urbanistica, Tutela del Paesaggio, Edilizia Privata, Demanio e Patrimonio)

Servizio 1 Ambiente

Ufficio 1 Igiene Urbana

Ufficio 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale e difesa del suolo

Ufficio 3 Tutela e pulizia degli arenili

Ufficio 4 Rapporti con l'Azienda Parco di Porto Conte

Ufficio 5 Protezione Civile e Barracelli

Servizio 2 Urbanistica

Ufficio 1 Pianificazione

Ufficio 2 SIT, CDU, Catasto e Toponomastica, ERP

Servizio 3 Tutela del Paesaggio

Ufficio 1 Tutela del Paesaggio

Servizio 4 Edilizia Privata

Ufficio 1 Edilizia Privata

Ufficio 2 Vigilanza Edilizia e paesaggistica

Servizio 5 Demanio e Patrimonio

Ufficio 1 Demanio (terrestre e marittimo) e Patrimonio

Ufficio 2 Suoli Pubblici

Ufficio 3 Impianti sportivi

SETTORE 5_ Sviluppo del Territorio e Attività Produttive

Pag. 33

(Opere pubbliche, Manutenzioni, SUAPE, Attività Produttive e Sviluppo economico)

Servizio 1 Opere Pubbliche

Ufficio 1 Opere Pubbliche

Servizio 2 Manutenzioni

Ufficio 1 Manutenzioni, rapporti con Alghero in House Srl, Pubblica illuminazione

Ufficio 2 Decoro e verde urbano

Ufficio 3 Autoparco

Servizio 3 Attività Produttive

Ufficio 1 Attività produttive: Commercio su area pubblica, su area privata, manifestazioni, Pubblici esercizi, trasporti, strutture ricettive, ecc..

Ufficio 2 Mercati

Servizio 4 Sviluppo economico

Ufficio 1 Politiche per il lavoro e per l'impresa

Ufficio 2 Piani e programmi di sviluppo economico

Servizio 5 SUAPE

Ufficio 1 Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia

Servizio 6 Pianificazione Strategica

Ufficio 1 Pianificazione Strategica, Programmazione e PNRR

Ufficio 2 Rapporti con la Rete Metropolitana

SETTORE 6 _ Demografico

Pag. 36

(Demografico, URP, Protocollo)

Servizio 1 Demografico

Ufficio 1 Anagrafe - Leva - Stato Civile

Ufficio 2 Elettorale – Statistica

Ufficio 3 Aggiornamento anagrafe toponomastica

Servizio 2 Servizi Generali

Ufficio 1 Protocollo, URP ed altri servizi generali

Ufficio 2 Ufficio di Prossimità

Ufficio 3 Messi e Uscierato

Ufficio 4 Archivio Storico e Archivio Corrente

SINDACO

Il Sindaco è l'organo titolare della direzione politico-amministrativa e di governo dell'Ente, posto a carico dell'Amministrazione Comunale è Ufficiale di Governo e rappresenta, a tutti gli effetti, il Comune. Competono al Sindaco ai sensi delle vigenti leggi, le seguenti attribuzioni come *ufficiale di governo*:

- a) provvedere all'adozione di atti in materia di ordine e di sicurezza pubblica e svolgere funzioni in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria quando lo prescrivano norme legislative o regolamentari;
- b) sovrintendere, emanare direttive ed esercitare vigilanza sui servizi di competenza statale assegnati al Comune;
- c) adottare i provvedimenti contingibili ed urgenti ed assumere tutte le iniziative conseguenti ai sensi delle vigenti norme, per prevenire ed eliminare pericoli gravi che minacciano l'incolumità dei cittadini;
- d) emanare atti e provvedimenti in materia di circolazione stradale e di vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto;
- e) delegare le funzioni sindacali per i servizi statali, quando la legge non lo vieta, agli Assessori e ai dirigenti;
- f) nei casi di straordinaria necessità previsti dal comma 3, dell'art. 54 del T.U. 18.8.2000, n.267, modificare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili delle Amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici;

Al Sindaco, o all'Assessore a ciò delegato, compete la direzione della Polizia Locale che è posta alle sue dirette dipendenze funzionali.

Sono attribuzioni del Sindaco quale responsabile dell'attività di sovrintendenza *politico-amministrativa* dell'Ente:

- a) la rappresentanza generale dell'Ente, fatta salva la rappresentanza processuale in giudizio che viene demandata ai dirigenti nell'ambito dei settori di rispettiva competenza e sulla base delle specifiche previsioni statutarie e regolamentari;
- b) il potere di elaborare, sentita la Giunta, il documento definitivo delle linee programmatiche di mandato da presentare al Consiglio comunale;
- c) il coordinamento e l'impulso dell'attività dei singoli Assessori;
- d) il potere di impartire direttive in ordine agli indirizzi funzionali e amministrativi del Comune;
- e) il potere di emanare e sottoscrivere tutti gli atti ed i provvedimenti dell'Ente ad eccezione di quelli

spettanti ad altri soggetti;

- f) la potestà di delega ai singoli Assessori, al Segretario Generale e ai Dirigenti dell'adozione di atti espressamente attribuiti alla sua competenza, fermo restando il suo potere di avocazione motivata, in ogni caso in cui ritenga di dover provvedere direttamente;
- g) il potere di nomina e di motivata revoca degli Assessori;
- h) il potere di delegare agli Assessori funzioni di sovrintendenza, di coordinamento, di indirizzo, di controllo per settori organici di materie, nonché il compito di sovrintendere ad un particolare ambito di attività dell'Ente od a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici, secondo gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo del Comune, vigilando sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione;
- i) il potere di attribuire e revocare gli incarichi al personale dirigente, nel rispetto di quanto previsto e stabilito dalla legge, dalla normativa contrattuale e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l) il potere di provvedere, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- m) il potere di promuovere e concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- n) il potere di convocare i comizi per i referendum;
- o) il potere di adottare ordinanze ordinarie esclusivamente nei casi previsti dalla legge e di adottare, come rappresentante della comunità locale, ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenza sanitaria e di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale;
- p) il coordinamento e la riorganizzazione, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- q) ogni altra attribuzione prevista dall'ordinamento giuridico vigente.

ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

STAFF DEL SINDACO

- Supporto diretto all'attività del Sindaco - Gabinetto del Sindaco dal quale dipende funzionalmente
- Programmazione appuntamenti e incontri del Sindaco - Gemellaggi
- Ufficio Stampa - comunicazione esterna con i media locali e periodici/quotidiani on line – mediante utilizzo di strumenti cartacei ed informatici
- Stesura comunicati stampa, gestione conferenze stampa ed interviste.
- Piano della Comunicazione
- Coordinamento gestione comunicazione interna ed esterna per l'utilizzo di social network sul sito istituzionale e redazione periodico comunale, al fine della realizzazione di un flusso informativo costante all'interno e all'esterno dell'Ente
- Rassegna stampa
- Cerimoniale

Limitatamente allo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto alle funzioni svolte dallo Staff del Sindaco, l'adozione degli atti gestionali è affidata alla direzione del Segretario Generale.

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale del Comune svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti (art. 97 del D.lgs. 267/2000). Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.lgs. 267/2000).

Secondo l'art. 97 del D.lgs. 267/2000 il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. *Inoltre:*

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di regolarità, in relazione alle sue competenze, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- Roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco. In particolare, nei comuni privi di dirigenti possono essere demandate al segretario le funzioni dirigenziali, se non sono attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi (art. 109 del D.lgs. 267/2000);
- Coordina e monitora il Sistema dei Controlli interni.

In base al disposto dell'art. 101 del CCNL relativo al personale dell'area delle funzioni locali del 17 dicembre 2020, presso il Comune di Alghero, che ha una popolazione inferiore a 100.000 abitanti, l'assunzione delle funzioni di Segretario comporta:

- compiti di sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;
- la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
- l'esercizio dei poteri di avocazione degli atti dei dirigenti in caso d'inadempimento.

Il Segretario è posto a capo di un proprio staff per lo svolgimento delle funzioni attribuite per legge e di quelle affidate dal Sindaco e dalla Giunta.

Al Segretario viene poi attribuito, per le funzioni non continuative, un gruppo di lavoro multidisciplinare composto da Dirigenti e Funzionari incardinati nei Settori, da individuarsi con successivo provvedimento del Segretario.

Al Segretario è affidata la direzione dell'Avvocatura Comunale, limitatamente allo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto all'attività svolta dagli avvocati incardinati nell'Avvocatura Comunale.

Sono attribuiti al **Segretario Generale** i seguenti Servizi e Uffici:

Servizio 1 Segreteria e Controlli Interni

Ufficio 1 Segreteria Generale e Assicurazioni

- Segreteria Generale
- Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente
- Rogatoria contratti
- Segreteria della Presidenza del Consiglio Comunale
- Supporto alle Commissioni consiliari e verbalizzazione sedute □ Gestione e programmazione delle polizze assicurative

Ufficio 2 Coordinamento e monitoraggio controlli interni

- Coordinamento e monitoraggio del Sistema dei controlli interni
- Controlli successivi sugli atti amministrativi
- Accesso Consiglieri comunali

Servizio 2 Organizzazione e Coordinamento

Ufficio 1 Organizzazione della Struttura dell'Ente

- Atti di Organizzazione della Struttura dell'ente;
- Coordinamento delle funzioni dirigenziali;
- Regolamenti in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, di Misurazione e Valutazione delle Performances, Sistema delle Pesature, ecc.
- Adempimenti in materia di istituzione e pesatura delle Posizioni Dirigenziali e delle PP.OO.
- Assegnazione del personale ai Settori (atti di micro organizzazione)
- Provvedimenti di mobilità interna
- PEG, Piano degli Obiettivi/Piano della Performance

Ufficio 2 Valorizzazione Risorse umane - Sviluppo organizzativo

- Piano azioni positive

- Coordinamento della Programmazione del Fabbisogno di personale
- Contrattazione decentrata e Relazioni sindacali
- Coordinamento procedimenti per la valutazione del personale dirigente e non dirigente
- Attività del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione □ Ciclo della Performance

AVVOCATURA

La Legge 31/12/2012, n. 247 (Legge professionale forense) sancisce che la professione forense, ovunque esercitata (dipendente dalla P.A. o libero foro), è preposta alla tutela di interessi o beni sociali costituzionalmente protetti (art. 24 Cost.), ed esercita un compito di garanzia strumentale.

Costituiscono peculiarità dell'avvocato specificità ed autonomia, tali che la figura dell'avvocato pubblico si contraddistingue da tutte le altre figure all'interno dell'Ente; ciò in quanto l'Avvocatura non è materia di esclusiva pertinenza dell'autonomia comunale, ma è chiamata a svolgere una pubblica funzione. In ragione di ciò, nel rispetto del Codice deontologico forense cui pure gli avvocati pubblici sono sottoposti, ogni avvocato *"esercita la propria attività in piena libertà, autonomia ed indipendenza (...) assicurando la conoscenza delle leggi e contribuendo in tal modo all'attuazione dell'ordinamento per i fini di giustizia"*.

Per tali ragioni, al fine di evitare situazioni anche solo potenziali di conflitto d'interesse nello svolgimento della professione, il ruolo di avvocato pubblico all'interno dell'ente non è cumulabile con altre cariche.

Al fine di evitare ogni possibile forma di interferenza sulla indipendenza e sulla autonomia delle loro attività, per consolidata giurisprudenza, le Avvocature degli Enti Pubblici devono essere costituite in un apposito ufficio dotato di adeguata stabilità ed autonomia organizzativa nonché distinzione dagli altri uffici di gestione amministrativa, al quale devono essere preposti avvocati addetti in via esclusiva alle cause e agli affari legali. In conformità all'art. 23 della Legge 31/12/2012, n. 247, nell'ambito dell'assetto organizzativo di un ente, ai fini del rispetto del principio di autonomia dell'ufficio legale, esso deve connotarsi come una struttura differenziata da ogni altro centro operativo e postulante una diretta connessione unicamente con il vertice decisionale dell'ente stesso, al di fuori, quindi, di ogni altra intermediazione.

Considerato, comunque, che la funzione di gestione del contenzioso svolta dagli avvocati dell'ente, necessita di un'attività amministrativa di supporto, la cui responsabilità non può essere affidata agli avvocati dell'Avvocatura Comunale poiché tale attribuzione creerebbe un potenziale conflitto di interessi. Si ritiene opportuno, al fine di favorire la netta separazione fra i legali dell'Avvocatura Comunale e la struttura amministrativa dell'Ente, individuare nel Segretario Generale l'unica figura, dotata dei necessari requisiti di terzietà ed autonomia, idonea ad essere nominata responsabile dell'attività amministrativa di supporto all'avvocatura comunale.

La direzione dell'Avvocatura Comunale, limitatamente allo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto all'attività svolta dagli avvocati incardinati nell'Avvocatura Comunale, è affidata al Segretario Generale dell'Ente.

Principali attività dell'Area

- Gestione e tenuta dell'archivio delle vertenze in corso e delle vertenze relative agli anni pregressi
- Gestione dei rapporti con avvocati esterni all'ente, incaricati di rappresentare il Comune in sede giudiziale
- Gestione e tenuta del massimario delle pronunce rese dagli uffici giudiziari nei confronti del Comune
- Formulazione di pareri orali e scritti agli Organi istituzionali e direzionali dell'Ente ed, in generale, prestazione di assistenza agli Uffici al fine di prevenire il contenzioso
- Rappresentanza e assistenza stragiudiziale del Comune
- Gestione dei sinistri in fase stragiudiziale (ivi compresa l'istruzione della richiesta di risarcimento in collaborazione con l'assicurazione e/o con il broker nonché in sede di tavolo tecnico), in fase di negoziazione assistita e in sede di eventuale contenzioso
- Supporto alla programmazione e gestione delle polizze assicurative

SETTORE 1

Programmazione Economica e Risorse Umane

Principali attività del Settore

Servizio 1 Gestione Bilancio

Ufficio 1 Programmazione finanziaria

- Programmazione, monitoraggio e rendicontazione finanziaria
- Dup
- Peg e sistema budgettario di spesa
- Comunicazioni, certificazioni ed altri adempimenti in materia di finanza pubblica, agli organi esterni
- Rapporti con il Collegio dei Revisori
- Gestione del debito pubblico e soluzioni finanziarie alternative
- Adempimenti in materia di Agenti contabili
- Gestione contratto di Tesoreria e rapporti con il Tesoriere

Ufficio 2 Contabilizzazione entrate

- Contabilizzazione entrate (Accertamenti, Reversali d'incasso e attività correlate)
- Attività di supporto agli uffici relativamente alla corretta predisposizione degli atti e delle comunicazioni di entrata
- Riversamento in tesoreria delle somme dai C/C postali

Ufficio 3 Contabilizzazione spese

- Contabilizzazione spese (Prenotazioni, Impegni di spesa, Liquidazioni, Mandati di pagamento)
- Attività di supporto agli uffici relativamente alla corretta predisposizione degli atti di spesa
- Verifica inadempimenti (ex art. 48-bis d.p.r. 602/73)
- Verifica inadempimenti tributi ed entrate comunali

Ufficio 4 Fatture e Contabilità Fiscale

- Registrazione fatture
- Emissione fatture

- Monitoraggio tempi di liquidazione e di pagamento
- Monitoraggio e adempimenti relativi alla Piattaforma dei Crediti Commerciali □ Adempimenti in materia fiscale per quanto di competenza

Ufficio 5 Economato, Provveditorato e Magazzino

- Servizio economato
- Custodia e gestione degli oggetti smarriti
- Minute forniture per gli uffici
- Abbonamenti a riviste e banche dati, manualistica
- Inventario dei beni mobili
- Tenuta della contabilità di magazzino

Ufficio 6 Contabilità economico patrimoniale

- Monitoraggio registrazioni di contabilità economico patrimoniale
- Redazione del Conto economico, dello Stato Patrimoniale, della Relazione illustrativa della Giunta e documenti correlati

Servizio 2 Partecipate

Ufficio 1 Partecipate

- Controlli economico finanziari sulle società partecipate, aziende speciali, fondazioni, e altri soggetti partecipati
- Monitoraggio del valore patrimoniale delle partecipazioni dell'Ente □ Redazione del Bilancio consolidato

Servizio 3 Tributi ed Entrate comunali

Ufficio 1 Pianificazione entrate tributarie

- Disciplina, programmazione, gestione dei tributi locali (IMU, TASI, TARI/TARES/TARSU, Addizionale IRPEF, TOSAP, Imposta sulla Pubblicità, Diritti Pubbliche Affissioni, Imposta di soggiorno)
- Gestione degli adempimenti relativi all'Addizionale Provinciale collegata alla Tassa Rifiuti
- Predisposizione proposte regolamentari e tariffarie
- Inserimento delle deliberazioni sul Portale del Federalismo Fiscale
- Accertamento contabile delle liste di carico

- Rendicontazione flussi di incasso ai fini dell'emissione delle correlate reversali d'incasso
- Rimborsi ai contribuenti per maggiori/errati versamenti e relativi adempimenti sul portale del Federalismo Fiscale
- Liquidazione contributi per agevolazioni sociali
- Provvedimenti di sgravio e dichiarazioni di inesigibilità, sulle posizioni debitorie relative a ruoli in carico all'Agenzia delle Entrate Riscossione

Ufficio 2 Rapporti con i concessionari delle entrate

- Rapporti con i concessionari della gestione ordinaria, dell'attività accertativa e della riscossione volontaria e coattiva dei tributi e delle entrate extratributarie
- Monitoraggio corretto svolgimento adempimenti contrattuali dei concessionari (verifiche sul regolare svolgimento delle prestazioni, analisi rendicontazioni, liquidazione corrispettivi, ecc..)
- Verifica rendicontazione amministrativa e contabile dei concessionari sulla corretta gestione delle entrate affidate
- Vigilanza sull'operato dei Concessionari e, laddove necessario, coordinamento delle stesse, in funzione del corretto funzionamento del Servizio (correttezza flusso banche dati tra concessionari)

Ufficio 3 Supporto Entrate agli Uffici periferici

- Mappatura e monitoraggio dinamico delle entrate tributarie ed extratributarie comunali
- Supporto agli uffici per una corretta e ottimale gestione, amministrativa e contabile, delle entrate di rispettiva competenza
- Proposizione di soluzioni tecnologiche funzionali ad una ottimale gestione delle entrate

Servizio 4 Risorse umane

Ufficio 1 Trattamento Giuridico

- Gestione archivio e fascicoli del personale, Banca delle competenze
- Programmazione del fabbisogno del personale
- Attuazione Piano delle assunzioni del personale
- Costituzione e cessazione dei rapporti di lavoro
- Procedure di comando, distacco del personale, convenzioni fra enti
- Formazione e l'aggiornamento professionale
- Attivazione di stages e tirocini
- Costituzione dei Fondi per la contrattazione decentrata e attuazione della stessa

Ufficio 2 Trattamento Economico, Fiscale e Previdenziale

- Trattamento retributivo, contributivo, previdenziale e fiscale del personale
- Costituzione e gestione dei fondi per il la contrattazione decentrata del personale
- Trattamenti pensionistici
- Elaborazione cedolini, dichiarazioni periodiche a annuali, versamenti fiscali e previdenziali di amministratori comunali, professionisti e collaborazioni anche occasionali, ecc.
- Gestione del rapporto di lavoro (orario lavoro, comunicazioni obbligatorie, congedi, assegni, comunicazione all'anagrafe delle prestazioni)
- Gestione e rilevazione presenze/assenze
- Quantificazione spettanza buoni pasto
- Adempimenti e reportistica connessi all'amministrazione del personale della Pubblica Amministrazione (conto annuale ecc.)

Ufficio 3 Sorveglianza sanitaria

- Medico competente e relativi adempimenti

SETTORE 2

Servizi al Cittadino, Cultura e Turismo

Principali attività del Settore

Servizio 1 Servizi Cimiteriali

Ufficio 1 Servizi Cimiteriali

- Servizi amministrativi cimiteriali

Servizio 2 Strade Vicinali

Ufficio 1 Consorzi Strade Vicinali

- Adempimenti relativi alla partecipazione ai Consorzi Strade Vicinali (Programmazione e controllo, bilanci, monitoraggio spese, contributi)

Servizio 3 Turismo, Cultura e Rapporti con la Fondazione

Ufficio 1 Turismo, Eventi turistici e Promozione

- Programmazione delle attività di promozione turistica e indirizzi alla Fondazione Alghero
- Proposta, programmazione e gestione delle manifestazioni dell'Ente
- Gestione dei rapporti con enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, la partecipazione, l'attivazione e l'organizzazione di manifestazioni, convegni e iniziative
- Valorizzazione del Territorio come wedding destination attraverso l'implementazione delle attività a supporto del Servizio di Stato Civile

Ufficio 2 Sport ed eventi sportivi

- Programmazione ed attuazione delle politiche per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive
- Iniziative e manifestazioni sportive e attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, al fine di promuovere la pratica sportiva
- Realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive
- Contributi all'associazionismo e rapporti con le associazioni
- Progettazione e coordinamento ricerca finanziamenti inerenti lo sport

Incentivazione, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, della diffusione delle attività sportive anche attraverso l'utilizzo dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico

Ufficio 3 Politiche Linguistiche

- Politiche linguistiche

Ufficio 4 Cultura e rapporti con la Fondazione Alghero

- Gestione diretta delle attività culturali e delle Politiche giovanili
- Rapporti con la Fondazione Alghero
- Programmazione delle attività di promozione culturale e indirizzi alla Fondazione Alghero
- Sistema museale

Ufficio 5 Biblioteca e Rapporti con l'Università

- Biblioteca e rapporti con l'Università

Ufficio 6 Politiche giovanili

- Programmazione delle attività

Servizio 4 Pubblica Istruzione

Ufficio 1 Pubblica Istruzione e Asili Nido

- Nidi d'Infanzia – Regolamentazione per l'accesso (bando di iscrizione, esame domande, proposta per l'approvazione graduatoria, inserimenti e ammissione utenti, gestione archivi e quote compartecipazione) Integrazione scolastica degli alunni svantaggiati: rapporti con ASL, EE.LL., Istituzioni scolastiche; progettazione, organizzazione ed erogazione servizio di assistenza specialistica – acquisto sussidi
- Servizio di trasporto scolastico - Regolamentazione per l'accesso (piano annuale dei trasporti e programmazione servizi e uscite scolastiche, ammissione al servizio, bollettazione, gestione archivi, quote compartecipazione)

- Servizio refezione scolastica - Regolamentazione per l'accesso (ammissione al servizio, bollettazione, gestione archivi e quote compartecipazione, rapporti con i fornitori, la ASL, gli Istituti comprensivi e gli utenti)
- Scuola materna
- Asilo comunale: iscrizioni, approvazione graduatoria, gestione, rapporto convenzionale
- Esonero e agevolazioni per tariffe mensa, trasporto nido e contributi diritto allo studio
Recupero morosità per servizi scolastici e nido (sollecito pagamento, applicazione sovrattasse, elaborazione ruoli)
- Fornitura gratuita libri di testo, interventi per sussidi e dotazioni per alunni in particolari situazioni
- Contributi a Istituzioni scolastiche
- Accesso finanziamenti regionali per progetti nelle materie di competenza
- Proposte e istruttoria relative ai servizi complementari per la prima infanzia
- Progetti speciali per i giovani

Servizio 5 CED Transizione Digitale

Ufficio 1 CED Innovazione e Transizione Digitale

- Predisposizione ed aggiornamento del piano triennale per l'informatizzazione dell'Ente
- Manutenzione ordinaria hardware e software di primo e secondo livello su postazioni e sui server dell'Ente
- Implementazione e manutenzione della rete intranet comunale
- Implementazione e manutenzione del sito istituzionale
- Implementazione e gestione dei salvataggi
- Valutazione acquisti nuovo hardware e software e gestione del successivo processo di acquisto
- Avvio di nuove postazioni e nuovi software acquisiti dall'ente
- Gestione delle parti attive dell'infrastruttura di rete comunale
- Installazione patch/aggiornamenti applicativi lato server e client
- Supporto tecnico al Responsabile della Privacy
- Gestione telefonia fissa e mobile

Servizio 6 Gare e Contratti – Centrale Unica di Committenza del Comune di Alghero (C.U.C.)

Ufficio 1 Gare– Centrale Unica di Committenza del Comune di Alghero (C.U.C.)

- Redazione programma triennale di acquisizioni di servizi e forniture previa rilevazione dei fabbisogni presso i servizi interni dell'Ente: procedura e atti di adozione, approvazione e pubblicazione nei siti istituzionali del medesimo programma.
- Gestione della Centrale di Committenza del Comune di Alghero (C.U.C.) e di tutte le procedure di gara, di importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, nonché di importo superiore alle soglie comunitarie fissate dall'art.14 del D.Lgs.n.36/2023, relativamente agli appalti di Lavori Pubblici, Servizi e Forniture, di Concessioni di Lavori e Servizi, di Partenariato pubblico-privato, per l'espletamento delle quali è richiesta la Qualificazione di Stazione Unica Appaltante ai sensi degli artt.62 e ss del D.Lgs.n.36/2023, sia a favore dei Servizi interni dell'Ente sia favore di Enti esterni che ne facciano richiesta.
- Attività ed adempimenti propedeutici di redazione ovvero di verifica preventiva di atti e documenti di gara (capitolati Speciali d'appalto/disciplinari di incarico, progetti e schemi di contratto o altro) prevalentemente in relazione agli aspetti giuridici ed amministrativi connessi e consequenziali alla realizzazione delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture, esclusi gli acquisti su altre centrali uniche di committenza.
- Redazione, invio/pubblicazione atti e documenti di gara (Bandi e disciplinari, lettere di invito, Avvisi, comunicazioni agli operatori economici, quesiti e Faq, verifica requisiti di partecipazione, accesso agli atti di gara, nomina Commissioni di gara, proposte di aggiudicazione, eventuale sospensione/riapertura termini di gara, eventuale esclusione dalla gara previa decisione del RUP).
- Supporto agli Uffici per consulenze affidamenti di importo pari e sotto soglia affidamenti diretti.
- Supporto agli Uffici/RUP nelle fasi propedeutiche di avvio e indizione delle procedure di gara e le fasi di competenza degli Uffici/RUP (Decisione a contrarre, rettifica atti di gara, eventuale annullamento/revoca in autotutela, verifica anomalia offerte, fino all'aggiudicazione dell'appalto.

Ufficio 2 Contratti

- Adempimenti ed attività connessi alla gestione operativa della procedura di stipula dei contratti e convenzioni e relative varianti contrattuali inerenti gli affidamenti e gli appalti di Lavori Pubblici, Servizi e Forniture di importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti degli appalti di importo superiore alle soglie comunitarie fissate dall'art.14 del D.Lgs.n.36/2023, nonché di contratti di concessioni di lavori e servizi. Contratti/convenzioni di Finanza di Progetto.
- Adempimenti ed attività connessi alla gestione operativa della procedura di stipula dei contratti e convenzioni inerenti le alienazioni e acquisizioni di beni immobili, concessioni di beni demaniali e impianti sportivi.
- Supporto alla rogatoria dei contratti e ogni attività connessa e conseguente (predisposizione, registrazione, trascrizione, volture, conservazione dei contratti, ecc.).
- Registrazione e trascrizione decreti di esproprio e atti similari.
- Verifiche antimafia, verifica polizze assicurative ed RCT e CAR, verifica cauzioni definitive ai fini della stipula dei contratti.

- Supporto agli Uffici/RUP per la redazione e stesura degli schemi di contratto.

Servizio 7 Sicurezza e Vigilanza

Ufficio 1 Polizia Locale

Il Corpo di Polizia locale di Alghero svolge le funzioni di polizia locale previste dalla legge, secondo quanto previsto dalla normativa statale (Legge 15.3.1986 n°65) e da quella regionale. La Polizia Locale espleta una lunghissima serie di compiti e funzioni che riguardano: la prevenzione e repressione delle violazioni alle norme contenute in leggi, regolamenti, provvedimenti statali, regionali e locali; l'informazione, la notificazione e l'accertamento di atti; il soccorso alla popolazione.

Il Comandante del Corpo è responsabile verso il Sindaco. Il Sindaco, o l'Assessore a ciò delegato, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio.

Il Corpo di Polizia Locale ha la fondamentale funzione di consentire l'ordinato svolgimento della convivenza civile all'interno del Comune, operando per accrescere la sicurezza dei cittadini e la vivibilità della città. Sono di competenza del Comando di Polizia locale:

- Svolgimento di tutte le attività riconducibili alle varie funzioni inerenti il controllo del territorio e delle attività ivi svolte in relazione al rispetto delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze
- Attività attinenti alla pubblica sicurezza
- Attività di gestione operativa relativa alla videosorveglianza
- Infortunistica stradale
- Presenza nelle principali manifestazioni sia per la viabilità, sia per scorta al gonfalone, sia per servizio d'ordine, sia per le verifiche annonarie e la registrazione delle presenze nei mercati e nelle fiere
- Gestione e controllo del traffico urbano ed extraurbano e emissione dei relativi provvedimenti ordinatori
- Gestione delle attività e progetti in materia di sicurezza urbana e relative politiche
- Prevenzione ed educazione stradale
- Rilascio autorizzazioni e permessi vari (passi carrabili, permessi in deroga, contrassegni invalidi, trasporti eccezionali, permessi provvisori di guida)
- Gestione comunicazione infortuni sul lavoro e cessioni di fabbricato
- Gestione dei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza comunale (verbali, ordinanze ingiunzioni, rateizzazioni, ruoli amministrativi riguardanti sia il codice della strada che le altre violazioni amministrative di competenza comunale accertate sia dal Comando che da altri Organi legittimati alla contestazione di violazioni, ecc.)

- Trattamenti sanitari obbligatori
- Accertamenti anagrafici e tributari
- Funzioni di polizia giudiziaria e amministrativa con riferimento alla materia edilizia, ambientale, annonaria
- Funzioni di prevenzione e repressione dei reati comuni
- Attività di ricezione di denunce, querele, istanze
- Partecipazione all'iter di rilascio di atti di altri Uffici (Edilizia, Ambiente, Anagrafe, Tributi, Scuola, Sociale ecc.)
- Disciplina della circolazione stradale
- Rapporti con la Compagnia barracellare
- Segnaletica stradale
- Trasporti locali
- Gestione delle funzioni autorizzatorie in materia di caccia
- Tagli e manomissioni stradali

SETTORE 3

Qualità della Vita e Politiche Sociali

Principali attività del Settore

Servizio 1 Coordinamento servizi sociali

Ufficio 1 Organizzazione e coordinamento

- Coordinamento e monitoraggio e valutazione degli interventi
- Programmazione, progettazione e sviluppo di nuove azioni
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti del Servizio sociale
- Aggiornamento Carta dei Servizi
- Studio e realizzazione di misure rivolte all'emergenza abitativa (accoglienza leggera, co-housing - housing sociale)
- Organizzazione e supervisione nella gestione dell'utenza e formazione di equipe multidisciplinari e multiprofessionali
- attività professionale di verifica sull'efficacia ed efficienza degli interventi erogati nei confronti dell'utente e del soggetto gestore

Ufficio 2: Sviluppo e progettazione

- Sviluppo ed elaborazione di proposte progettuali
- Sviluppo ed implementazione della rete (ATS, SERD, USSM, Volontariato, Terzo settore, ecc)
- Sviluppo di strategie ed azioni efficaci per generare innovazione nei rapporti con il PLUS

Ufficio 3: Politiche familiari e del Terzo Settore

- Sviluppo e coordinamento delle politiche familiari e per i giovani
- Coordinamento del terzo settore

Ufficio 4: Family Audit

- Sviluppo strumenti Family Audit
- Gestione del processo Family Audit e di tutti gli adempimenti ad esso connessi

Servizio 2 Servizio Sociale Professionale

Ufficio 1 Punto Accesso Servizi Sociali (PASS)

- Info Sociale (attività di informazione in merito ai servizi ed alle prestazioni esistenti sul territorio, alle modalità ed ai requisiti per accedervi, forme di erogazione e sostegno- Orientamento e accompagnamento all'accesso al sistema dei servizi)
- Valutazione professionale della domanda
- Presa in carico semplice (PIC 1° livello): definizione di un progetto semplificato e monitoraggio dello stesso
- Assistenza Economica
- Programmi di contrasto alla povertà (REIS- RDC)
- Risposta alla richiesta e chiusura dell'accesso
- Procedimenti inerenti l'esercizio del diritto alla casa

Ufficio 2 Area domiciliarietà

- indagini/segnalazioni tribunale, procura, ed autorità giudiziarie
- Attivazione del Servizio Educativo Territoriale (S.E.T.)
- Interventi di Assistenza Scolastica Specialistica (S.A.S.S.) – sostegno individualizzato rivolto agli alunni in condizione di handicap ai fini della garanzia del diritto allo studio
- Servizio di assistenza domiciliare (SAD),
- Progettazione Ritornare a casa (Adulti /Anziani)
- Piani personalizzati per la disabilità - L.162/98 (progettazione)
- Progettazione Affidi familiari e istruttoria e cura dei relativi procedimenti
- Valutazioni propedeutiche al percorso delle Adozioni
- Mediazione familiare minori
- Procedimento per il supporto a soggetti affetti da patologie psichiatriche (sussidi ex L.R. 20/1997 - minori)

Ufficio 3 Area Residenzialità

- Inserimento in strutture minori, adulti, anziani, disabili.....
- Indagini tribunale per Ads
- Mediazione familiare

- Progetto Prendere il volo
- Accoglienza leggera - co-housing - housing sociale

Servizio 3 Centro Residenziale Anziani

- Gestione CRA

SETTORE 4

Pianificazione e Valorizzazione Territoriale e Ambientale

Principali attività del Settore

Servizio 1 Ambiente

- **Ufficio 1 Igiene Urbana**
- Gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento in regime di privativa nelle forme di cui all'articolo 113, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e organizzazione di sistemi adeguata di raccolta differenziata dei rifiuti
- Proposta di appositi regolamenti che, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e in coerenza con i piani d'ambito adottati ai sensi dell'articolo 201, comma 3, in conformità ai contenuti di cui all'art. 198 comma 2 del D. Lgs. 152/06
- Raccolta e trasmissione al catasto regionale dei rifiuti dei dati di raccolta rifiuti urbani e assimilati
- Rilascio parere in merito al piano regionale di gestione dei rifiuti
- Proposta di azioni di promozione e di incentivazione delle attività di riutilizzo e recupero dei rifiuti, nell'ambito di propria competenza
- Gestione e controllo del servizio di raccolta dei rifiuti prodotti dalle navi e dei residui del carico nell'ambito del comune di Alghero, predisposizione pareri in merito all'adozione del piano portuale di raccolta dei rifiuti e cura delle procedure relative all'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti di cui all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. 182/2003, così come modificato dall'art. 4 – bis della Legge 20 novembre 2009, n. 166
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) degli interventi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani, corredato dalla relativa relazione illustrativa ai fini della determinazione della tariffa (TARI)
- Controllo del territorio al fine di prevenire e reprimere il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti
- Informazione e formazione delle utenze circa le modalità e della raccolta dei rifiuti, educazione ambientale;
- Ausilio alla Polizia Locale alle attività di ispezione e controllo dei rifiuti nel rispetto delle norme vigenti e del Regolamento di gestione dei rifiuti urbani;
- Esecuzione degli interventi di rimozione dei rifiuti abbandonati sul suolo, all'avvio a smaltimento degli stessi ed al ripristino dei luoghi anche in danno ai soggetti obbligati, qualora identificabili
- Gestione e programmazione del servizio disinfestazione e derattizzazione degli spazi pubblici

Ufficio 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale e difesa del suolo

- Rilascio parere in ordine all'approvazione dei progetti di bonifica dei siti inquinati rilasciata dalla Regione/Provincia
- Bonifica dei siti inquinati appartenenti al patrimonio pubblico e eventuali interventi sostitutivi
- Rilascio pareri endoprocedimentali in materia di Valutazioni Ambientali (VIA, VAS, VincA)
- Pulizia caditoie e condotte acque meteoriche
- Interventi di difesa del suolo e di prevenzione del rischio di frana e/o idrogeologico, ivi compresa la pulizia dei corsi d'acqua naturali o inalveati comunque classificati o classificabili, ricadenti interamente nel territorio comunale ovvero in area urbana
- Verifica dei controlli, eseguiti dal gestore del Servizio idrico Integrato (SII) e degli altri enti competenti, sullo stato della qualità dell'acqua potabile distribuita nel territorio dal gestore SII – emissione e predisposizione dei conseguenti provvedimenti Sindacali di interdizione e/o limitazione all'uso
- Proposte interventi diretti dell'Amministrazione, in periodi di carenza idrica, per limitare gli sprechi di acqua potabile per usi impropri
- Interventi di difesa delle componenti ambientali (biodiversità e forestazione, risorse idriche e difesa del suolo, miglioramento ecosistemi acquatici marini e delle zone umide e attuazione politiche Ambientali, acquisti verdi GPP)
- Attuazione delle azioni di competenza comunale in materia di repressione e controllo di epidemie e/o focolari negli allevamenti zootecnici e gestione dei procedimenti per il risarcimento del danno da epidemia per le aziende agricole e zootecniche
- Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione e delle sanse umide dei frantoi oleari e trasmissione dati alla Regione Sardegna;
- Formulazione di pareri endoprocedimentali in ambito SUE/SUAP in materia di concessione delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività temporanee e di manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico e per spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile.
- Esercizio delle funzioni di competenza comunale relative alla qualità dell'aria e alle emissioni in atmosfera
- Esercizio delle funzioni di competenza comunale in relazione alle problematiche di carattere igienico-sanitario
- Benessere animale, lotta al randagismo e controllo del canile municipale o convenzionato

Ufficio 3 Tutela e pulizia degli arenili

- Interventi di pulizia degli arenili di libera fruizione
- Tutela e valorizzazione delle coste, falesie e dei sistemi dunali
- Attuazione delle azioni di competenza comunale in materia di gestione della qualità delle acque di balneazione

Ufficio 4 Rapporti con l'Azienda Parco di Porto Conte

- Rapporti con il Parco di Porto Conte e Area Marina protetta
- Funzioni amministrative che riguardano le aree protette (SIC – ZPS – ZSC) insistenti nel territorio comunale, in conformità ai principi di cui all'articolo 22 della legge n. 394 del 1991

Ufficio 5 Protezione Civile e Barracelli

- Coordinamento delle attività di Protezione Civile
- Coordinamento delle attività della Compagnia Barracellare
- Ogni altra attribuzione prevista dall'ordinamento giuridico vigente

Servizio 2 Urbanistica

Ufficio 1 Pianificazione

- Pianificazione e programmazione urbanistica generale anche della costa
- Pianificazione attuativa
- Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali e attuativi e loro varianti
- Rilascio pareri endoprocedimentali su procedimenti in materia urbanistica e di PM
- Studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale, anche in relazione ai dati demografici, economici e sociali
- Gestione archivio urbanistico e cartografico

Ufficio 2 SIT, CDU, Catasto, Toponomastica, ERP

- SIT Catasto Toponomastica
- Pianificazione e gestione delle Aree destinate a ERP

Servizio 3 Tutela del Paesaggio

Ufficio 1 Tutela del Paesaggio

- Esercizio funzioni delegate in materia di tutela del paesaggio

Servizio 4 Edilizia Privata

Ufficio 1 Edilizia Privata

- Attività propedeutiche, conseguenti e connesse le funzioni dichiarative, certificative, autorizzative e concessorie in materia di attività edilizia di privati e terzi in genere
- Gestione sportello unico attività edilizie coordinato e integrato con il Suap

Ufficio 2 Vigilanza Edilizia e Paesaggistica

- Attività connessa all'abusivismo, comprensiva dell'adozione di atti e provvedimenti sanzionatori
- Vigilanza paesaggistica

Servizio 5 Demanio e Patrimonio

Ufficio 1 Demanio (terrestre e marittimo) e Patrimonio

- Censimento, mappatura e monitoraggio dinamico di tutti i beni immobili appartenenti al Demanio ed al Patrimonio disponibile ed indisponibile (livelli di occupazione, destinazioni d'uso, localizzazione, verifiche di regolarità urbanistico catastale, verifiche sul fabbisogno manutentivo, rendicontazione costi medi e totali per ogni immobile, verifiche sussistenza di vincoli, stima del valore di mercato ecc.)
- Pianificazione delle politiche di valorizzazione del patrimonio
- Procedure di alienazione e di valorizzazione (attuazione dei Piani)
- Acquisizione di beni immobili
- Tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione delle utenze idriche, elettriche (attivazione, vulture e cessazioni, monitoraggio e controllo, pagamenti)
- Servizio pulizie immobili comunali
- Affidamento e gestione di Locazioni, Concessioni, Comodati e altre forme d'uso, attivi e passivi

- Gestione delle entrate e delle spese correlate alle forme d'uso, attive e passive (canoni attivi e passivi, spese condominiali, utenze, imposte e tasse ecc.)
- Recupero crediti derivanti dalla alienazione e gestione del patrimonio
- Normalizzazione occupazioni sine titolo e adeguamento dei contratti in essere
- Censimento, frazionamenti, variazioni, classamento catastale ecc.
- Procedure espropriative (compresi gli eventuali frazionamenti)
- Servizio idrico rapporti con il gestore per il monitoraggio degli interventi di manomissione del suolo

Ufficio 2 Suoli Pubblici

- Pareri su istanze di suoli pubblici SUAPE (Verifiche sul regolamento commerciale; Verifiche sulla disponibilità del suolo; Verifiche viabilistiche ecc..)
- Rilascio autorizzazioni per occupazioni extrasuape (richieste inferiori ai 15 giorni; attraversamento stradale ecc..)
- Accertamento contabile di entrata della Tassa Occupazione Suolo Pubblico, trasmissione dei provvedimenti autorizzatori e concessori alla Società di gestione dell'entrata e cura/monitoraggio della riscossione, verifica annuale sussistenza del credito (riaccertamento residui)

Ufficio 3 Impianti sportivi

- Programmazione e Pianificazione dell'uso e della gestione dell'impiantistica sportiva

SETTORE 5

Sviluppo del Territorio e Attività Produttive

Principali attività del Settore

Servizio 1 Opere Pubbliche

Ufficio 1 Opere Pubbliche

- Proposta sull'attività di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, compresa l'edilizia residenziale pubblica
- Verifica e controllo sull'esecuzione degli strumenti di programmazione in materia di opere pubbliche
- Gestione attività di progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere pubbliche e delle infrastrutture, effettuata sia direttamente che mediante il ricorso a prestazioni di servizi

Servizio 2 Manutenzioni

Ufficio 1 Manutenzioni, rapporti con Alghero in House Srl, Pubblica illuminazione

- Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi manutentivi, ordinari o straordinari, del patrimonio edilizio comunale, del demanio comunale e marittimo compreso il cimitero comunale
- Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alla pubblica illuminazione di proprietà comunale, rapporti con i soggetti terzi
- Supporto tecnico e logistico alle manifestazioni dell'Ente
- Rapporti con la società Alghero in House

Ufficio 2 Decoro e verde urbano

- Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi manutentivi, ordinari o straordinari, del patrimonio edilizio comunale, del demanio comunale e marittimo, compreso il verde (sfalci, potature ecc.) e il cimitero comunale

Ufficio 3 Autoparco

- Autovetture e mezzi d'opera (autocarri-autobotte-terna-trattori ecc): manutenzione bolli, carburante, pneumatici

Servizio 3 Attività produttive

Ufficio 1 Attività Produttive: Commercio su area pubblica, su area privata, manifestazioni, Pubblici esercizi, trasporti, strutture ricettive, ecc..

- Commercio e artigianato: gestione dei procedimenti con funzioni di ente terzo per le pratiche trasmesse dal S.U.A.P.E. in materia di commercio su area pubblica e su area privata, stampa quotidiana e periodica, distributori di carburante ed oli minerali, attività artistiche, sanitarie, manifatturiere, alimentari, attività artigianali quali panifici, tintolavanderie, acconciatori, estetisti e servizi alla persona
- Manifestazioni: gestione dei procedimenti con funzioni di ente terzo per le pratiche trasmesse dal S.U.A.P.E. per attività temporanee di pubblico spettacolo e intrattenimento. Funzioni di Segreteria della Commissione Comunale di Vigilanza su pubblico spettacolo
- Pubblici esercizi e altre attività: Gestione dei procedimenti con funzioni di ente terzo per le pratiche trasmesse dal S.U.A.P.E. per; esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, stabilimenti balneari, agenzie di affari, circoli privati, mestiere di fochino
- Trasporti: gestione dei procedimenti con funzioni di ente terzo per le pratiche trasmesse dal S.U.A.P.E. per attività di noleggio con o senza conducente, servizio di piazza taxi, servizi di trasporto turistici
- Strutture ricettive ed extralberghiere: gestione dei procedimenti con funzioni di ente terzo per le pratiche trasmesse dal S.U.A.P.E. per attività ricettive alberghiere, extralberghiere, all'aria aperta, locazioni con finalità turistica

Ufficio 2 Mercati

- Gestione e implementazione delle procedure per il funzionamento delle strutture mercatali civiche
- Direzione mercati

Servizio 4 Sviluppo economico

Ufficio 1 Politiche per il lavoro e per l'impresa

- Promozione e programmazione di iniziative volte all'attuazione delle politiche attive per il lavoro e l'occupazione, la nascita e lo sviluppo delle imprese, il rafforzamento del tessuto economico del territorio
- Gestione atti della Consulta comunale permanente per lo Sviluppo Economico e per il Lavoro e rapporti con le Associazioni di categoria e i vari soggetti coinvolti nell'ambito della stessa

Ufficio 2 Piani e programmi di sviluppo economico

- Elaborazione di piani e programmi di tutela e valorizzazione delle principali produzioni con definizione delle linee strategiche per la realizzazione della comunicazione e sviluppo dell'immagine coordinata dei marchi

- Partecipazione alle attività nell'ambito dell'Associazione Nazionale Città del Vino, dell'Associazione Nazionale Città dell'Olio, del Gruppo di Azione Costiera Nord Sardegna
- Elaborazione di studi e ricerche dei fenomeni economici, produttivi, commerciali
- Supporto al processo di gestione online dell'imposta di soggiorno, monitoraggio in tempo reale del gettito in entrata e conseguente attività di report, statistica e rendicontazione
- Supporto agli organi di vigilanza per la definizione e l'attuazione delle misure di contrasto all'illegalità
-

Servizio 5 SUAPE

Ufficio 1 Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia

L'ufficio SUAPE esercita le competenze in relazione alle fattispecie di cui all'art. 29 della L.R. 24 ottobre 2016 per:

- Procedimenti amministrativi inerenti alle attività economiche e produttive di beni e servizi (realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione impianti produttivi)
- Procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio sia di nuova edificazione che su edifici esistenti, posti in essere sia da soggetti privati che da soggetti esercenti un'attività produttiva di beni e servizi;
- Procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi o eventi culturali di pubblico spettacolo connessi ad attività economica produttiva di beni e servizi
- Gestione delle conferenze dei servizi sia in forma asincrona che in forma sincrona ai sensi dell'art. 37 della L.R. 24/2016
- Predisposizione e rilascio dei provvedimenti unici, ovvero adozione di determinazioni negative di conclusione del procedimento
- Gestione telematica delle pratiche di accertamento di conformità di cui alla L.R. 23/85
- Gestione delle pratiche relative a richieste di pareri preliminari di progetti (attività consultiva)

Servizio 6 Pianificazione Strategica

Ufficio 1 Pianificazione Strategica, Attuazione Programmi Programmazione e Recovery Found

- Coordinamento della Pianificazione e Rendicontazione Strategica
- Marketing territoriale
- Progettualità UE e Finanziamenti
- Predisposizione coordinamento e attuazione Programmi Complessi Integrati
- Recovery Found

Ufficio 2 Rapporti con la Rete Metropolitana

- Organizzazione, coordinamento e gestione di tutte le iniziative della Rete Metropolitana afferenti il Comune di Alghero, in collaborazione e avvalendosi delle competenze dei Servizi direttamente interessati

SETTORE 6

Demografico

Servizio 1 Demografici

Ufficio 1 Anagrafe - Leva - Stato Civile

- Gestione complessiva dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti connessi alle attestazioni, dichiarazioni, certificazioni, comunicazioni, ecc. come risultanti dagli albi e registri di anagrafe, di stato civile, di leva militare, elettorale, dei giudici popolari, ivi inclusa la tenuta ed aggiornamento di detti albi e registri
- Anagrafe della popolazione residente
- Stato civile
- Leva
- Servizi demografici decentrati

Ufficio 2 Elettorale – Statistica

- AIRE
- Statistica
- Elettorale

Ufficio 3 Aggiornamento anagrafe toponomastica

- Aggiornamento Anagrafe/toponomastica e relativi adempimenti

Servizio 2 Servizi Generali

Ufficio 1 Protocollo, URP ed altri servizi generali

- Gestione del Protocollo
- Smistamento della Posta in entrata
- Comunicazione esterna, attività di informazione su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'ente
- Gestione accesso agli atti.
- Gestione e istruttoria delle richieste di accesso, avvalendosi dei Servizi detentori della documentazione;

- Gestione e istruttoria istanze accesso civico semplice e generalizzato, avvalendosi dei Servizi detentori della documentazione;
- Compilazione e aggiornamento del Registro Unico degli Accessi e monitoraggio dei tempi dell'Accesso.
- Promozione delle informazioni su temi di interesse generale
- Attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso l'ascolto e indagini di customer satisfaction
- Promozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinamento delle reti civiche, sviluppo della comunicazione intraistituzionale e interistituzionale
- Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e l'informazione sui diritti dell'utenza nei rapporti con le amministrazioni
- Gestione indennità di carica e gettoni di presenza

Ufficio 2 Ufficio di Prossimità (Servizi in materia di volontaria giurisdizione)

- Orientamento e informazione per gli utenti sugli istituti di protezione giuridica
- Supporto alla predisposizione degli atti che le parti possono redigere senza l'ausilio di un legale
- Consulenza sugli istituti di protezione giuridica

Ufficio 3 Messi e Uscierato

- Gestione della Portineria e del Centralino
- Gestione dell'Albo Pretorio
- Notificazioni
- Distribuzione posta in entrata e in uscita

Ufficio 4 Archivio Storico e Archivio Corrente

- Gestione sistema archivistico storico
- Gestione Archivio Corrente