

SERVIZIO	FUNZIONARIO	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
<p style="text-align: center;">UNITA' ORGANIZZATIVA N. 1</p> <p>Servizio Cultura, Spazio Tribu – Museo Comunale “Francesco Ciusa” e Archivio Storico “ Salvatore Satta”</p>	<p>In attesa di nomina</p>	<p>Servizio Cultura e Gestione Museale</p> <p>Spazio Tribu – Museo Comunale “Francesco Ciusa”:</p> <p>Archivio Storico “ Salvatore Satta”:</p>	<p>Ilaria Giuseppina Delogu (part time)</p>	<p>Procedure tecnico amministrative finalizzate alla realizzazione di mostre, attività di animazione culturale, convegni, commemorazioni, incontri, premi letterari e ogni altro evento culturale;</p> <p>Procedure tecnico amministrative dello Spazio Espositivo TRIBU, del Museo comunale “Francesco Ciusa”;</p> <p>Predisposizione regolamenti, contratti, comodati, concessioni, autorizzazioni, attestazioni inerenti il servizio;</p> <p>Progetti finalizzati di attività del Servizio;</p> <p>Programmazione, gestione, e controllo dell’ Archivio storico comunale “ Salvatore Satta”; gestione del patrimonio documentario;</p> <p>Procedure tecnico amministrative dell’Archivio Storico;</p>

SERVIZIO	FUNZIONARIO	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
<p style="text-align: center;">UNITÀ ORGANIZZATIVA N. 2</p> <p>Servizio Scuola civica di musica, Sistema bibliotecario cittadino, Sport e manifestazioni sportive, Gestione strutture e spazi espositivi (Ex-Me Piazza Mameli, Teatro Eliseo, Case storiche, Centro Polifunzionale di via Roma); Consorzi partecipati</p>	<p>M. Rita Pira</p>	<p>Scuola civica di musica “A. Chironi”</p> <p>Gestione strutture e spazi espositivi (Ex-Me Piazza Mameli, Teatro Eliseo, Case storiche, Centro Polifunzionale di via Roma);</p> <p>Sport</p>	<p>Antonella Cadinu Laura Manca Agostino Basile Ilaria Delogu Mariano Mura</p>	<p><u>SERVIZIO SCUOLA CIVICA DI MUSICA “A. CHIRONI”</u>: Procedure tecnico amministrative inerenti tutta l’attività gestionale della scuola civica di musica, le iscrizioni degli allievi; l’organizzazione di eventi, seminari, masterclass e corsi estivi. La predisposizione di tutti gli atti propedeutici alle richieste di contributo e rendicontazione alla Regione Sardegna, in collaborazione con il soggetto gestore della segreteria; La gestione amministrativa contabile delle rette di frequenza e del personale; Rapporti con gli utenti, gestione reclami e segnalazioni; Controllo, in collaborazione con il soggetto gestore della segreteria, della intera attività annuale della scuola civica di musica; pre e post lezioni delle aule; servizio informazioni agli utenti e servizio ricezione chiamate telefoniche; verifica, controllo e registrazione presenze giornaliera docenti e direttore della Scuola, attività di front-office agli allievi, ai genitori e ai docenti, raccolta delle ricevute mensili di pagamento retta di frequenza e caricamento dei dati; gestione del fascicolo singolo di ciascun allievo; raccolta delle registrazioni, inserimento dati e archiviazione, collaborazione nei procedimenti amministrativi e collaborazione all’interno della Scuola.</p> <p><u>PROCEDURE INERENTI IL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE (D.LGS. N. 50/2016)</u> (CIG, avvisi di gara, bandi di gara, lettere di invito, capitolati, disciplinari, modulistica, collegamenti e rapporti con l’ANAC etc.) comprese le procedure telematiche di acquisto forniture e servizi (MEPA, Consip, Cat Sardegna);</p> <p><u>GESTIONE STRUTTURE E SPAZI ESPOSITIVI</u> (Ex-Me Piazza Mameli, Case storiche, Centro Polifunzionale di Via Roma, Cine Teatro Eliseo):Gestione amministrativo contabile procedimenti. Ricerca sponsor pubblici e privati a sostegno delle iniziative a carattere culturale, sportivo; Aggiornamento annuale Albo Associazioni; Gestione operativa, istruttoria atti e pareri, concessione uso e/o assegnazione, strutture decentrate finalizzate a organizzazione eventi, mostre, esposizioni temporanee e/o permanenti e relativo controllo organizzate da terzi privati o enti pubblici; Concessione patrocini a terzi; Istruttoria amministrativo contabile relativa a ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla diffusione e creazione di arte, artigianato artistico e eventi culturali e artistici.</p> <p><u>UFFICIO SPORT E MANIFESTAZIONI SPORTIVE</u>: Gestione tenuta e aggiornamento Albo Comunale società sportive. Pubblicazione Avviso annuale e formulazione proposta di assegnazione contributi ordinari e straordinari a sostegno degli eventi sportivi; Impianti Sportivi: Controllo sulle gestioni esternalizzate degli impianti sportivi cittadini, e predisposizione bandi di gara per quelli ancora da assegnare. Palestre Comunali: Istruttoria della procedura per assegnazione delle Palestre scolastiche alle Associazioni Sportive. Rapporti con gli utenti e gestione reclami e segnalazioni.</p>

SERVIZIO	FUNZIONARIO	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
UNITÀ ORGANIZZATIVA N. 3 Servizio Pubblica Istruzione e Università	Pasqualina Mula	Pubblica Istruzione e Università	Ciriaco Mercante, Patrizia Pes Graziella Mula Salvatora Moledda	<p><u>SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA E SERVIZI PER LE SCUOLE:</u> Servizio scuole per l'infanzia: gestione tecnico amministrativa, controllo delle attività del soggetto gestore del servizio di refezione scolastica, gestione front-office su reclami, segnalazioni, richieste interventi manutentivi;</p> <p><u>Refezione Scolastica:</u> Controllo pagamento delle rette della refezione scolastica; relazioni con il Gestore del servizio refezione scolastica presso le scuole per l'infanzia; caricamento dati; Segreteria Commissione Comunale Mensa. Gestione relazioni con ASL. - Gestione tecnico amministrativa servizi mensa scuole elementari; Controlli nei locali adibiti a cucina;</p> <p><u>SERVIZIO SCUOLE ELEMENTARI, MEDIE E SUPERIORI:</u> Gestione tecnico amministrativa dei progetti di sperimentazione didattica delle scuole di ogni ordine e grado; Gestione tecnico amministrativo dei procedimenti relativi ad acquisti diretti e erogazione contributi per attività didattiche integrative scuole di ogni ordine e grado;</p> <p>Gestione tecnico amministrativa delle procedure relative alla concessione delle borse di studio agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado L. 62/2000 e L.R. n. 5/2005; Gestione tecnico amministrativa delle procedure relative alla concessione di contributi per acquisto libri di testo agli studenti delle scuole medie inferiori e superiori – L. 448/98;</p> <p>Gestione tecnico amministrativa servizio scuolabus e trasporto agevolato ATP;</p> <p>Procedure tecnico amministrative finalizzate alla realizzazione di iniziative e attività per gli alunni della scuola dell'infanzia e delle scuole primarie; Concessione patrocini;</p> <p><u>UFFICIO UNIVERSITA' NUORESE:</u> Procedure tecnico amministrative ed erogazione quota consortile al "Consorzio per la promozione degli studi universitari nella Sardegna centrale"; Coordinamento, supervisione, gestione relazioni con il Consorzio della Università Nuorese;</p> <p>Edifici comunali: Ostello della Gioventù; "Centro Giovanile" Via S. Emiliano" - Gestione externalizzata - controlli sulla regolarità esecuzione contratto;</p> <p>Ex Convento Carmelitane Scalze: Accertamenti di entrata canone di locazione porzione immobile Istituto Zoo profilattico Sperimentale;</p> <p><u>CARICAMENTO DATI E ATTI DEL SETTORE: ANAC E TRASPARENZA</u></p> <p><u>PROCEDURE INERENTI IL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI E DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE (D.LGS. N. 50/2016)</u> (CIG, avvisi di gara, bandi di gara, lettere di invito, capitolati, disciplinari, modulistica, collegamenti e rapporti con l'ANAC etc.) comprese le procedure telematiche di acquisto forniture e servizi (MEPA, Consip, Cat Sardegna);</p>

SERVIZIO	FUNZIONARIO	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
<p style="text-align: center;">UNITA' ORGANIZZATIVA N. 4</p> <p>Servizi Civici: Anagrafe e Stato Civile; Servizio Elettorale, Leva e Passaggi di proprietà</p>	<p style="text-align: center;">Sandra Morandi</p>	<p style="text-align: center;">Anagrafe</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Stato Civile</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Elettorale</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Leva</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Servizio passaggi di proprietà dei beni mobili registrati</p>	<p>Anagrafe e Stato Civile: Wilma Cambedda Giovanna Angela Floris Giovanni Maria Ganga Antonietta Rusui Patrizia Pisanu Paoluccia Pedde Rosalba Sanna Maria Zara</p> <hr/> <p>Servizio Elettorale: Giovanna Gusai Rita Vedele M. Grazia Ferrandu</p>	<p><u>STATO CIVILE: (NASCITA)</u> Atti di nascita, elenco nati a Nuoro e registrati nei comuni di residenza dei genitori; adozioni, legittimazioni, cambiamento nomi e cognomi, apertura e chiusura tutele, interdizioni; annotazioni, trascrizioni e rettifiche; comunicazioni ASL Ufficio Vaccinazioni e Ufficio scelta del medico, rilascio codici fiscali per nuove nascite, rilascio copie integrali, statistica mensile;</p> <p><u>STATO CIVILE: (MORTE)</u> Atti di morte, autorizzazione trasporto salme; autorizzazione cremazione; autorizzazione all'affidamento urna cineraria; annotazioni, trascrizioni e rettifiche, comunicazioni decessi all'INPS, all'ASL, all'Agenzia della Entrate, alla Ragioneria di Stato e al Casellario giudiziario.</p> <p><u>STATO CIVILE: (MATRIMONI – UNIONI DI FATTO – SEPARAZIONI-DIVORZI)</u> Pubblicazioni matrimonio – atti di: matrimonio, unioni civili; separazioni e divorzi, pubblicazioni da altro Comune; stesura atti; annotazioni, trascrizioni e rettifiche; fondi patrimoniali e rapporti patrimoniali tra coniugi; statistica mensile relativa a matrimoni, separazioni, divorzi, unioni civili; comunicazioni INPS;</p> <p><u>STATO CIVILE: (CITTADINANZA)</u> Atti di cittadinanza</p> <p><u>ANAGRAFE: (CARTE D'IDENTITÀ)</u> Carte d'identità ed autentiche a domicilio; Acquisizione volontà donazione organi e trasmissione dichiarazioni all'Ente;</p> <p><u>ANAGRAFE: (TRASFERIMENTI DI RESIDENZA)</u> Emigrazione ed immigrazione da altro Comune o dall'estero</p> <p><u>ANAGRAFE: (CAMBIO ABITAZIONE)</u> Comunicazioni all'ASL, Agenzie delle Entrate, Statistica mensile;</p> <p><u>ANAGRAFE: (CERTIFICAZIONI ANAGRAFE E STATO CIVILE)</u> Variazioni indirizzo, costituzione e scissione nuclei familiari, tenuta registro coppie di fatto; tenuta registro residenze temporanee; comunicazioni variazioni patenti e libretti automobilistici.</p> <p><u>ANAGRAFE (CERTIFICAZIONI ANAGRAFE E STATO CIVILE)</u> Autentiche copie atti e legalizzazioni fotografie, certificazioni anagrafiche e di stato civile, dichiarazioni sostitutive atto di notorietà, notifica di decreti concessioni pensioni, corrispondenza gestore pubbliche affissioni, atti di assenso certificati plurilingue, certificati storici.</p> <p><u>ANAGRAFE (AIRE E SPORTELLO PER STRANIERI)</u> <u>SERVIZIO ELETTORALE:</u> Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, delle liste aggiunte del Trentino Alto Adige, Valle d'Aosta, cittadini comunitari aggiornamento albo scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari, aggiornamento aire, rilascio certificazioni, predisposizione ed invio alla prefettura delle statistiche elettorali semestrali; raccolta firme per proposte referendarie e di iniziativa popolare</p> <p>Rilascio tessere elettorali;</p> <p><u>SERVIZIO ELETTORALE:</u> Attività di segreteria e assistenza alla Commissione Elettorale Circondariale</p> <p>Servizio passaggi di proprietà di beni mobili registrati</p> <p>Servizio leva (TENUTA LISTE DI LEVA E RUOLI MATRICOLARI)</p>

SERVIZIO	FUNZIONARIO	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO	PROCEDIMENTI ASSEGNATI
<p style="text-align: center;">UNITA' ORGANIZZATIVA N. 5</p> <p>Servizio Asili Nido</p>	<p style="text-align: center;">Angela Cherchi Marilena Denti (part time)</p>	<p style="text-align: center;">Asili Nido</p>	<p style="text-align: center;">N. 28 Istruttori soci educativi negli asili nido comunali;</p> <p style="text-align: center;">N. 5 cuoche;</p> <p style="text-align: center;">N. 11 Ausiliari di cui N. 2 part time</p>	<p>Il procedimento graduatorie Asili Nido; la verifica del pagamento delle rette; la gestione delle relazioni con il pubblico e i procedimenti inerenti i piccoli acquisti; il piano delle sostituzioni di tutto il personale educativo, delle cuoche e delle ausiliarie; la gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e relazioni con l'Ufficio Manutenzioni; il coordinamento organizzativo e pedagogico; la gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica; il Piano di Formazione; la supervisione generale del servizio anche in relazione alle dinamiche dei gruppi di lavoro del personale educativo e ausiliario; le indagini di customer satisfaction del servizio; la gestione della rete territoriale, regionale e nazionale con asili nido privati e altre istituzioni (ASL etc.);</p>