



**COMUNU DE PATIOLLA / SICI**

**Provìncia de su Sud de Sardigna**

## **Servizi alla Comunità**

SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITA'

Responsabile: Dott.ssa Angela Agus



Il Settore Servizi alla Comunità comprende i seguenti servizi e uffici:

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico supporta tutti gli altri uffici e favorisce la comunicazione interna ed esterna dell'Ente attraverso le seguenti attività:

Supporto informativo agli utenti;  
Pubblicazioni in bacheche esterne e interne;  
Aggiornamento del Sito Istituzionale;  
Servizi di SMS e Newsletter;  
Aggiornamento della Pagina Istituzionale Facebook;  
Aggiornamento del display informativo;  
Predisposizione di Comunicati Stampa e invio ai corrispondenti;  
Ricezione di reclami, suggerimenti e proposte

## UFFICIO URP

800 645 398 / 070 7449 340

FAX 070 7449 303

E-mail [urp.dolianova@comune.dolianova.ca.it](mailto:urp.dolianova@comune.dolianova.ca.it) / [info@comune.dolianova.ca.it](mailto:info@comune.dolianova.ca.it)

PEC [comunedidolianova@legalmail.it](mailto:comunedidolianova@legalmail.it)

## PROTOCOLLO GENERALE

L'Ufficio Protocollo si occupa di ricevere tutti i documenti presentati all'Ente dai cittadini e dalle altre Pubbliche Amministrazioni. I documenti possono essere trasmessi al Comune tramite il servizio postale, fax o presentati direttamente allo sportello. Ad ogni documento è attribuito un numero progressivo e grazie alla protocollazione informatica (attiva da gennaio 2003) è possibile eseguire la scansione dei documenti, garantendo una maggiore tutela per il cittadino e permettendo la creazione di un archivio informatico.

UFFICIO

PROTOCOLLO

070 7449 302 FAX 070 7449 303

E-mail [protocollo@comune.dolianova.ca.it](mailto:protocollo@comune.dolianova.ca.it)

PEC [comunedidolianova@legalmail.it](mailto:comunedidolianova@legalmail.it)

## SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

### E SPORTELLO OPERATIVO LOCALE (SOL)

Il SUAP è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche produttive di beni e servizi e inerenti alla realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione di impianti produttivi, incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

Presso il Comune è presente lo Sportello Operativo Locale (SOL) che fornisce assistenza e consulenza, gestendo il contatto iniziale con le imprese che operano nel territorio. Sono valutate, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità ed i presupposti che consentono la ricevibilità della dichiarazione autocertificativa.

SPORTELLO

SUAP-SOL 070

7449 345

FAX 070 7449 303

E-mail [info@comune.dolianova.ca.it](mailto:info@comune.dolianova.ca.it)

PEC [comunedidolianova@legalmail.it](mailto:comunedidolianova@legalmail.it)

### Passaggi di proprietà

Autenticazione di sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto

l'alienazione dei beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzie sui medesimi (art. 7 D.L. n°223/2006)

tel. 0707449345 / 0707449346

## Segreteria del Sindaco

L'ufficio si occupa delle attività di supporto al Sindaco, agli Assessori ed agli incaricati, delle segnalazioni/evidenza atti agli organi politici, dell'organizzazione dei convegni e delle assemblee pubbliche nonché delle segnalazioni dei bandi della Regione Autonoma della Sardegna e della Provincia di Cagliari.

## Albo Pretorio

L'ufficio ha il compito di pubblicare all'Albo Pretorio online gli atti pervenuti da altre Amministrazioni, rilasciare e inviare referti pubblicazione agli enti richiedenti, registrare atti. L'Albo Pretorio online è disponibile al seguente link: Albo Pretorio

## Spettacolo, Cultura, Sport e Turismo

L'ufficio predispone l'approvazione dei programmi di spettacolo, cultura, sport e turismo compresi gli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale e gli atti gestionali di impegni e liquidazione dei contributi.

Inoltre, verifica le rendicontazioni delle Associazioni, predispone regolamenti appositi e progetti per la partecipazione ai bandi provinciali e regionali. Approva atti e criteri per la concessione dei contributi ordinari annui alle Associazioni e degli immobili utilizzati per varie rappresentazioni. Cura i rapporti con le Associazioni, locali e non, stabilendo con esse la calendarizzazione degli eventi.

## Tirocini Formativi e di Orientamento

L'ufficio predispone bandi e allegati per l'attivazione di tirocini, convenzioni con le Università, con l'Agenzia Regionale per il Lavoro e con i Centri Servizi per il Lavoro. Comunica alle attività produttive i bandi sui Tirocini Formativi , con o senza borsa, monitorando le attività dei tirocinanti e provvedendo alle liquidazioni.

## Compagnia Barracellare

Oltre all'Istruttoria del Bando Componenti Compagnia Barracellare, l'ufficio prepara la modulistica e trasmette le richieste di attribuzione della qualifica agli agenti di Pubblico Servizio. Si occupa dell'Istruttoria degli atti di approvazione delle nomine e delle integrazioni dei componenti nonché dell'istruttoria per il rinnovo della Compagnia e gli atti per il giuramento dei nuovi componenti. La pagina del sito dedicata alla Compagnia Barracellare è disponibile al seguente link:

Compagnia Barracellare

[www.comune.dolianova.ca.it/articoli-elenco.asp](http://www.comune.dolianova.ca.it/articoli-elenco.asp)

Agricoltura

L'ufficio Agricoltura si occupa di predisporre e pubblicare i bandi e la modulistica "Assegnazione aree uso civico – pascolo" e di assegnare le autorizzazioni agli allevatori. Predispone anche i conteggi dei pagamenti per i periodi che gli allevatori utilizzano i terreni comunali ad uso civico per il pascolo. L'ufficio ha, inoltre, il compito di richiedere alla Regione il supporto finanziario nei casi di stati di calamità naturale e svolgere funzioni di segreteria per la Commissione Agricoltura.