

SERVIZIO I

“AA.GG., URP, DEMOGRAFICO, PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI SOCIALI, CULTURA E SPORT.”

Affari amministrativi

- Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero servizio
- Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza
- Contenzioso per gli atti di competenza
- Rapporti con l'A.S.L. per gli atti di competenza
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Abbonamenti a periodici e riviste di competenza
- Statistiche di competenza

Affari generali

- Organizzazione e tenuta degli archivi specifici
- Supporto ai lavori delle commissioni consiliari di competenza
- Ufficio dei Referendum consultivi, propositivi ed abrogativi
- Supporto all'Ufficio del Difensore civico
- Supporto alle attribuzioni del Segretario comunale
- Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per l'esame e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi
- Istruttoria atti deliberativi di competenza
- Assistenza tecnico-giuridica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e d'indirizzo di competenza
- Tenuta dei registri degli atti deliberativi /amministrativi, comunicazioni e scadenziari vari
- Raccolta e tenuta leggi, regolamenti, G.U.
- Rapporti con gli organi di direzione politica: visione atti, aspettative, indennità, permessi, licenze, rimborsi spese e indennità di missione.
- Rapporti con organi statali, regionali e provinciali per l'attività di competenza
- Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza
- Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (istruttoria e stipulazione di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi)
- Repertorio, registrazione e trascrizione atti, rubricazioni e raccolta
- Determinazione diritti di segreteria e spese contrattuali
- Albo pretorio, pubblicazione e notifica atti
- Protocollo generale e connesse procedure (es.: smistamento corrispondenza dopo la protocollazione, ricezione e spedizione corrispondenza, ecc.)
- Tenuta ed archiviazione degli atti delle sezioni separate di archivio
- Servizio di centralino telefonico
- Segreteria del Comitato per le pari opportunità uomo/donna
- Gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi

- Statistiche di competenza

Ufficio Relazioni con il Pubblico, attività di informazione e di comunicazione

- Organizzazione e realizzazione delle informazioni e dei servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e valutazione del suo grado di soddisfazione in rapporto all'attività del Comune
- Sportello di accesso agli atti del Comune
- Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente
- Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso (DPR n. 352/92)
- Registrazione istanze dei cittadini inerenti richieste di visione di documenti dell'Amministrazione custoditi in archivi correnti e di deposito previa verifica della completezza
- Comunicazione agli Uffici (archivio o struttura competente) ed agli interessati delle decisioni per la visione degli atti ed accordo sulla durata temporale necessaria per l'esame all'oggetto
- Gestione delle autorizzazioni per le modalità di visione degli atti di competenza (riproduzioni, fotografie e/o copia fotostatica anche autenticate, estratti, ecc.)
- Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo
- Statistiche di competenza

Anagrafe e Stato civile. Autentiche Aggiornamento anagrafe

- Gestione dei dati del meccanografico anagrafico
- Annotazioni e variazioni anagrafiche
- Tenuta dello schedario scolastico
- Rilascio di carte di identità ed atti di assenso
- Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie
- Gestione della popolazione residente
- Immigrazioni, variazioni anagrafiche, emigrazioni
- Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile
- Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati
- Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici e Servizi comunali
- Tenuta dei registri di Stato Civile
- Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e citadinanza
- Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni
- Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio
- Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali
- Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune
- Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti
- Atti relativi alle adozioni, alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità
- Rilascio certificati di Stato Civile
- Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio
- Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi

- Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc. e versamenti
- Censimenti
- Numerazione civica e toponomastica in collaborazione con i servizi dell'Ente

Servizi civici, adempimenti elettorali

- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Gestione dei dati meccanografici
- Revisioni dinamiche e revisioni semestrali
- Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Spoglio dello schedario anagrafico per la iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste elettorali per età
- Adempimenti relativi alla attività della C.E.C.
- Segnalazione alla C.E.Circ. dei nominativi dei cittadini che hanno acquistato o riacquistato a qualsiasi titolo il diritto elettorale e conseguenti annotazioni o iscrizioni dei medesimi nelle liste
- Corrispondenza con altri Comuni
- Gestione degli elettori residenti all'estero, definitivamente o temporaneamente, e relativa corrispondenza
- Tenuta del registro dei cittadini esclusi dalle liste elettorali per condanna o fallimento, ed accertamento, con relativo scadenziario, dalla data di riacquisto del diritto elettorale dei sopraccitati
- Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali
- Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali
- Gettoni di presenza ai componenti delle Commissioni elettorali
- Ammissioni a congedi anticipati
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni
- Ruoli militari in congedo
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e di certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerenze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad Enti interessati
- Anagrafe A.S.L. e rapporti con la stessa per esenzioni ticket
- Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di appello. Adempimenti relativi alla specifica Commissione
- Statistiche di competenza

Statistica

- Preparazione e gestione della conferenza dei servizi locali
- Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs n. 322/1989
- Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni
- Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune
- Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali
- Promozione e sviluppo informatico, a fini statistici degli archivi gestionali; analisi e ricerca

statistica; pubblicazione di dati statistici prodotti o elaborati dall'Ufficio

Servizi scolastici

- Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il “diritto allo studio” per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati
- Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna
- Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale
- Erogazione buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo
- Iniziative e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori portatori di handicap
- Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti le attività parascolastiche
- Interventi per l'inserimento dei minori portatori di handicap, in coordinamento con il servizio sociale
- Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicap psicofisici ai fini dell'inserimento, in coordinamento con il servizio sociale
- Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici
- Programmazione fornitura prodotti per la refezione scolastica
- Preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte. Decisioni di modifiche delle tabelle
- Predisposizione atti di gara per approvvigionamento beni consumo per refezione
- Programmazione e gestione trasporto scolastico
- Assistenza e servizio durante e dopo la refezione
- Statistiche di competenza

Trasporti pubblici

- Trasporto urbano
- Autonoleggio da rimessa
- Statistiche di competenza.

Gestione informatica

- Sportello polifunzionale per il collegamento in rete con i principali sistemi informatici e telematici
- Gestione del sistema informativo comunale e relative verifiche e revisioni
- Sviluppo, manutenzione e gestione del sistema informativo/informatico e di telefonia comunale
- Pareri su iniziative e interventi connessi alle problematiche dei servizi, specie per l'uso di sportelli al cittadino e/o telematici
- Gestione dei piani di automazione d'ufficio (office-automation)
- Analisi tecnica delle procedure automatizzate dei servizi del Comune
- Organizzazione dei flussi informativi per la disponibilità integrata dei dati tra più servizi
- Divulgazione delle modalità di gestione delle procedure automatizzate
- Gestione delle procedure in uso e manutenzione delle stesse

- Produzione di stampe accentrate
- Statistiche di competenza
- Osservatorio del mercato del lavoro. Rapporto con gli Uffici pubblici per l'impiego, ecc.
- Corsi di formazione professionale
- Confronto con le linee di tendenza indicate dalla Regione
- Rapporti con le OO.SS. dei lavoratori e degli imprenditori nell'ottica di un ruolo attivo dell'Amministrazione comunale
- Confronto con le linee di tendenza indicate dalla Regione
- Analisi di flussi economici collegati al turismo

Servizio sociale

- Programmi d'utilizzazione a fini sociali delle aree industriali dismesse
- Attività amministrativa relativa alla funzione del Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, anche per le autorizzazioni di ricoveri sanitari obbligatori ed alle ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica
- Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico
- Programmazione e gestione delle attività del piano regionale dei servizi sociali. Verifiche contrattuali per affidamenti esterni
- Gestione organizzativa dei Servizi Socio Assistenziali. Verifiche
- Predisposizione atti amministrativi inerenti all'attività della struttura
- Programmazione e gestione dell'assistenza domiciliare
- Assistenze pratiche di adozione e affiliazione
- Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina
- Interventi di sostegno sociale
- Ricoveri in istituti di anziani e minori
- Assistenza sociale dei giovani in età evolutiva
- Assistenza all'infanzia abbandonata ed alle madri nubili
- Interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti dagli Enti disciolti, ecc.)
- Assistenza ex ENAOLI
- Interventi di protezione sociale contro lo sfruttamento della prostituzione ed attività di assistenza post-penitenziaria
- Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie
- Predisposizione atti per contributi sociali erogati dal Comune
- Statistiche di competenza
- Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al conto consuntivo
- Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune
- Definizione della proposta di budget alle strutture
- Controllo periodico degli avanzamenti del budget
- Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione
- Progettazione ed aggiornamento della contabilità per centri di responsabilità e di costo
- Statistiche di competenza

Beni ed attività culturali, turistiche, sport e spettacolo

- Programmazione delle manifestazioni estive
- Promozione, programmazione e gestione di attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini
- Promozione, programmazione e gestione di iniziative di turismo giovanile
- Manifestazioni della tradizione storica e popolare, anche con finalità di incremento del turismo
- Valorizzazione del patrimonio storico ambientale
- Contributi a manifestazioni d'interesse del servizio
- Gestione servizi di assistenza turistica
- Gestione degli indirizzi politici in materia di impianti sportivi
- Rapporti con enti ed Associazioni sportive e turistiche per uso e/o la gestione di impianti sportivi
- Gestione dell'Archivio storico comunale (art. 30 D.P.R. 1409/1963)
- Conservazione, inventariazione e catalogazione beni culturali del Comune
- Gestione del servizio biblioteca ed eventuale predisposizione di mezzi audiovisivi
- Rilevazione presso Circoli culturali e raccolta di dati per le scelte di materiale librario
- Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali
- Predisposizione programmi di intervento di recupero e restauro di beni culturali. Gestione delle attività preliminari e di valorizzazione
- Predisposizione di atti inerenti l'attività della struttura
- Rapporti con Ministeri ed Enti che espletano attività culturali
- Programmazione e gestione delle attività di educazione permanente
- Programmazione e gestione di tutte le iniziative concernenti le arti e la valorizzazione della politica di aggregazione culturale dei cittadini
- Gestione dei rapporti ivi compresa l'attività di formazione degli atti amministrativi
- Allestimento mostre
- Gestione di attività culturali programmate ed organizzate dal Comune (attività musicali, lingue estere, ecc.)
- Contributi a forme associative di cittadini comunali
- Gestione contrattuale e verifiche inerenti i servizi affidati ad entità esterne per quanto di competenza
- Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini
- Statistiche di competenza