

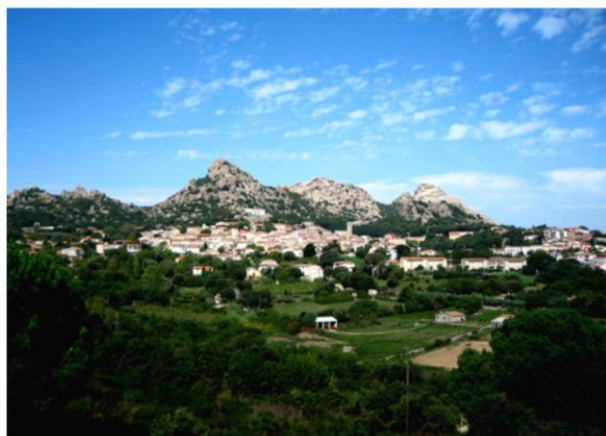
COMUNE DI



AGGIUS

PROVINCIA DI OLBIA-TEMPIO

# CARTA DEI SERVIZI



ANNO 2013



## SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'assistenza domiciliare è un servizio sociale svolto sul territorio comunale costituito dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale offerte per un limitato e definito numero di ore al domicilio di anziani, disabili, famiglie e soggetti in stato di bisogno o a rischio di emarginazione. Il servizio favorisce la permanenza dell'utente nel normale ambiente di vita, nella comunità di appartenenza, e tende a ridurre le esigenze di ricovero in istituti assistenziali o strutture sanitarie.

Le prestazioni erogabili sono riferite principalmente alle seguenti dimensioni:

- cura della persona;
- cura dell'ambiente di vita;
- preparazione e somministrazione dei pasti;
- accompagnamento e mobilitazione;
- attività di stimolo e supporto al mantenimento e al recupero delle autonomie

### FINALITA' DEL SERVIZIO

La finalità del servizio è quella di offrire assistenza alle persone anziane, alle famiglie ed ai singoli che sono limitati nella loro autonomia per motivi di natura fisica, psichica, socio-relazionale ed economica. Le prestazioni devono essere erogate nel tempo, nel tipo e nella misura in cui il beneficiario (e/o i suoi parenti) non sia in grado di soddisfare autonomamente i propri bisogni.

### DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il S.A.D. è rivolto prioritariamente:

- a persone sole, prive di parenti o con parenti non in grado di assolvere direttamente all'assistenza;
- a persone con un reddito insufficiente ad attivare direttamente risposte assistenziali;
- a soggetti gravemente non autosufficienti.
- adulti e minori con ridotta autonomia psico-fisica, temporanea o permanente

### MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso al servizio, previa presentazione della domanda da parte dell'interessato o di un familiare, avviene previa valutazione del Servizio Sociale che definisce il livello di intensità assistenziale e il monte ore massimo erogabile.

La valutazione viene effettuata tenendo conto del bisogno assistenziale, della capacità di cura della rete familiare e degli altri interventi di sostegno di cui la persona usufruisce.

### MODALITÀ DI CONTRIBUZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

E' prevista la contribuzione da parte dei beneficiari del servizio.



## COMUNITA' ALLOGGIO ANZIANI

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La Comunità Alloggio si configura come un servizio residenziale di ridotte dimensioni per anziani autosufficienti o parzialmente autosufficienti che necessitano di una vita comunitaria e di reciproca solidarietà.

Nel rispetto delle normative emanate dalla Regione Sardegna in materia, garantisce il servizio agli utenti secondo i piani assistenziali individualizzati concordati con il Servizio Sociale Comunale, fornendo le seguenti prestazioni:

- Assistenza tutelare diurna e notturna e custodia beni personali
- Assistenza alberghiera comprensiva di alloggio e vitto
- Servizio di lavanderia e di guardaroba
- Assistenza ed aiuto nell'espletamento delle normali attività e funzioni quotidiane
- Trasporto ed accompagnamenti, programmati e non, presso le strutture sanitarie
- Attività finalizzate al mantenimento e/o alla riattivazione di capacità psico - fisiche
- Attività sociali e di animazione adeguate alle caratteristiche degli anziani, tese al mantenimento delle relazioni con l'esterno, con i familiari, il gruppo amicale e con i gruppi di volontariato locale, volte a favorire l'espressione di capacità affettivo - relazionali
- Possibilità di integrazione sociale, attivando opportunità di rapportarsi all'ambiente esterno

### FINALITA' DEL SERVIZIO

Offrire contesti protetti di vita a persone che, pur avendo un adeguato livello di autonomia, non vogliono o non possono vivere autonomamente presso il proprio nucleo familiare e richiedono servizi di tipo comunitario e collettivo. Garantire il soddisfacimento delle esigenze primarie e di quelle di relazione, favorendo il mantenimento, attraverso l'organizzazione di adeguati servizi di prevenzione e sostegno, dell'autosufficienza psico-fisica.

### DESTINATARI DEL SERVIZIO

La Comunità alloggio accoglie persone di età superiore ai 65 anni, sole o in coppia, autosufficienti o parzialmente autosufficienti.

### MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso al servizio, previa presentazione della domanda da parte dell'interessato o di un familiare, avviene con valutazione del Servizio sociale.

L'ammissione all'intervento di integrazione della retta avviene previa verifica e valutazione del bisogno da parte dell'Operatore Sociale e predisposizione del PAI.

La definizione del livello di bisogno terrà prioritariamente conto delle condizioni socio-familiari, delle condizioni abitative e delle condizioni economiche.

### MODALITÀ DI CONTRIBUZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

La retta o sua quota parte per l'inserimento in struttura è a carico dell'utente.



## SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA AGLI ALUNNI DISABILI

### + DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio prevede l'affiancamento dell'alunno da parte di qualificato personale esterno all'ambito scolastico.

Compete al Comune la gestione del servizio nelle scuole primarie e secondarie di primo grado (scuole dell'infanzia, elementari e medie pubbliche e private) e alla Provincia la gestione del servizio nelle scuole secondarie di secondo grado (scuole superiori).

### + FINALITA' DEL SERVIZIO

Sviluppare l'integrazione e le potenzialità degli alunni disabili nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

### + DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio si rivolge ad alunni affetti da disabilità grave, riconosciuta ai sensi della L. 104/92, art. 3 comma 3, residenti nel Comune di Aggus.

### + MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere al Servizio i genitori degli alunni devono compilare apposita richiesta contestualmente all'iscrizione a scuola, allegando la relazione sanitaria della struttura pubblica o privata che segue il proprio figlio.

Sarà compito della scuola inoltrare al Comune la domanda e la relativa documentazione acquisita dal genitore.



### MODALITÀ DI CONTRIBUZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

Non è prevista la contribuzione da parte dei beneficiari del servizio.



## SERVIZIO EDUCATIVO

### + DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio prevede interventi educativi e di supporto, da parte di personale specializzato, da realizzarsi preferibilmente in ambito domiciliare ed in collaborazione con gli altri servizi educativi territoriali e scolastici.

### + FINALITA' DEL SERVIZIO

Ha la finalità di migliorare, potenziare e, ove possibile, recuperare le competenze genitoriali al fine di favorire un adeguato sviluppo del minore in situazioni familiari difficili, evitando la traumatica soluzione dell'allontanamento dalla famiglia (inserimento in comunità alloggio e/o istituto, affidamento o adozione).

Ulteriore finalità del servizio è quella di garantire il massimo sostegno al minore inserito in contesti familiari multiproblematici, allo scopo di contribuire alla crescita positiva del medesimo, garantendo al contempo un'azione di prevenzione e tutela.

### + DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Servizio è rivolto ai nuclei familiari multiproblematici in cui vivono minori, anche disabili, ove si siano evidenziati, da parte del Servizio Sociale e degli altri soggetti coinvolti, idonei margini di recupero.

### + MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'operatore sociale del Comune, in seguito alla richiesta da parte degli interessati, ovvero su segnalazione da parte delle agenzie educative operanti sul territorio, acquisite tutte le notizie necessarie alla gestione del caso, valuta il margine di recuperabilità e l'opportunità di attivare l'intervento. In seguito, predispone la scheda per l'attivazione del servizio educativo.

### + MODALITÀ DI CONTRIBUZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

Non è prevista la contribuzione da parte dei beneficiari del servizio.



## ATTIVITA' LUDICO RICREATIVE ESTIVE

### + DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il “Progetto Estivo” è un servizio educativo e di animazione, qualificato, rivolto a bambini e adolescenti compresi nella fascia d'età 5-12 anni e consiste nella realizzazione di attività di aggregazione culturale, ricreativa ludico-educativa e sportiva principalmente in spiaggia o in escursioni giornaliere con la guida di educatori qualificati.

### + FINALITA' DEL SERVIZIO

Finalità del servizio estivo è quella di offrire ai bambini e ragazzi iscritti l'opportunità di trascorrere il tempo libero in modo piacevole e fantasioso al mare, favorendo la libera esperienza, la partecipazione ad attività creative, la conoscenza del territorio e dell'ambiente.

Il servizio risponde ai seguenti basilari requisiti:

- promuovere momenti in spiaggia con giochi spontanei e guidati, predisponendo attività che sviluppino la fantasia individuale e del gruppo.
- gratificare i bisogni legati alle esigenze dei minori;
- garantire gli aspetti relativi alla sicurezza che abbiano una forte valenza educativa con particolare attenzione all'organizzazione, con modalità di approccio adeguato, dei momenti relativi all'accoglimento e all'inserimento di tutti i bambini e ragazzi nel servizio;

### + DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio, organizzato nel periodo estivo, è rivolto a bambini e adolescenti residenti nel Comune di Aggius. In presenza di un numero maggiore di iscrizioni, rispetto ai posti disponibili, verranno realizzati più turni.

Si darà priorità alla partecipazione di minori provenienti da nuclei familiari in carico al servizio per i quali è in atto un progetto educativo.

### + MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

L'accesso al servizio, previa presentazione della domanda da parte dei genitori dei minori, avviene previa valutazione del Servizio sociale.



### + MODALITÀ DI CONTRIBUZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO:

E' prevista la contribuzione da parte dei beneficiari del servizio.



## SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di refezione scolastica consiste nella preparazione, cottura, e somministrazione dei pasti in favore degli alunni e del personale scolastico della scuola materna e degli alunni pendolari della scuola dell'obbligo di Aggius.

La somministrazione dei pasti viene effettuata nei periodi di funzionamento di ciascuna Istituzione scolastica, secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico in conformità al calendario delle attività didattiche previste.

### FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio ha come obiettivo principale quello di fornire un pasto di qualità, equilibrato dal punto di vista nutrizionale, sicuro dal punto di vista igienico e sanitario. La fruizione del pasto rappresenta, inoltre, un momento integrativo dell'attività educativa, svolgendo un ruolo attivo di educazione alimentare e di prevenzione di comportamenti alimentari scorretti.

### DESTINATARI DEL SERVIZIO

Alunni e personale scolastico della scuola materna

Alunni pendolari della scuola dell'obbligo di Aggius

### MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

Per usufruire del servizio mensa, gli interessati devono presentare apposita istanza presso l'Ufficio Pubblica Istruzione

### MODALITÀ DI CONTRIBUZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO:

E' prevista la contribuzione da parte dei beneficiari del servizio.



## SERVIZIO ECONOMATO

### + DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Economato provvede all'acquisto e alla fornitura dei beni e servizi necessari per il funzionamento dell'ente, di limitata entità

### + RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento economato

### + STANDARD DI QUALITA', TRASPARENZA E ACCESSO

- Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 18 ore settimanali
- Accessibilità dell'utenza: 5 minuti
- Tempo di risoluzione medio: immediato

### + RISORSE UMANE

- N° 1 Istruttore amministrativo contabile Cat. C4, part-time

### + GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

- Esiti indagini soddisfazione utenza anno 2013 pubblicati nella sezione apposita in "Amministrazione trasparente"
- N° reclami presentati anno 2013, 0





## SERVIZIO FINANZIARIO

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria. L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio in attuazione degli artt.107 e 152 dei citati T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

#### *PROGRAMMAZIONE E BILANCIO*

Il responsabile del Servizio Finanziario verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predispone i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.

Sulla base del bilancio di previsione, in diretta attuazione degli obiettivi di gestione già individuati nella Relazione Previsionale e Programmatica predispone il Peg o Pro graduando le risorse e gli interventi del Bilancio di Previsione per Servizio della struttura organizzativa.

Le finalità di questo documento sono quelle di "rendere conto della gestione" e di fornire informazioni sulla situazione patrimoniale e finanziaria oltre che sull'andamento economico e sui flussi finanziari di un ente locale.

Vengono quindi fornite informazioni sulle fonti e sugli impieghi in termini finanziari e di cassa, oltre che sui costi dei servizi erogati, misurando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

#### *CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE*

Il servizio ha compiti di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza e qualità dei servizi.

Il controllo di gestione, è divenuto obbligatorio per tutti gli Enti locali con le disposizioni di cui agli artt.196 e ss del T.U.E.L. approvato con D. Lgs.267/2000.

L'attività del servizio è finalizzata all'attivazione dei meccanismi per la verifica oggettiva dei risultati dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

Questa funzione si rende inoltre necessaria per la verifica dei risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

L'ufficio ha la competenza in materia di:

- Formazione piano esecutivo di gestione
- Redazione bilancio di previsione
- Redazione conto consuntivo
- Contabilità iva
- Adempimenti fiscali
- Emissione mandati di pagamento
- Caricamento fatture
- Controllo di gestione
- Coordinamento attività finanziaria

Il servizio svolge il coordinamento delle attività di pianificazione triennale e di programmazione annuale indispensabili per la predisposizione e l'aggiornamento del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Durante l'esercizio effettua il continuo e costante monitoraggio delle risorse economiche e finanziarie per poter conseguire gli obiettivi definiti dai programmi e dai bilanci ed evitare il prodursi di squilibri, presupposto indispensabile per il controllo di regolarità contabile degli atti

amministrativi nonché per l'apposizione del visto di copertura finanziaria, previsto dal T.U.E.L., che li rende esecutivi.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Regolamento di contabilità

#### **STANDARD DI QUALITA', TRASPARENZA E ACCESSO**

- Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 36 ore settimanali
- Disponibilità alla ricezione utenza fuori orario: 36 ore settimanali
- Accessibilità dell'utenza: 5 minuti salvo situazioni eccezionali
- Tempo di risoluzione medio: 30 giorni

#### **RISORSE UMANE**

- N° 1 Istruttore direttivo contabile Cat. D1
- N° 1 Istruttore amministrativo contabile Cat. C1

#### **GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA**

- Esiti indagini soddisfazione utenza anno 2013 pubblicati nella sezione apposita in "Amministrazione trasparente"
- N° reclami presentati anno 2013, 0



### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio Tributi è preposto alla gestione di tributi e tasse comunali. Aggiorna la banca dati delle dichiarazioni o comunicazioni di variazione e rendicontazione dei versamenti ICI, IMU, TARSU e TARES.

Fornisce consulenza al contribuente informandolo sulle possibilità, consentite dalla normativa, di tutela nelle situazioni irregolari, con l'accertamento con adesione e con il ravvedimento operoso. Realizza un progetto finalizzato alla conoscenza del territorio, alla verifica degli imponibili IMU, all'attività di accertamento sulle aree fabbricabili. Applica le tariffe TARSU/TARES, assicurando la gestione delle nuove iscrizioni e cessazioni a ruolo e le attività di accertamento.

Le competenze principali riguardano in particolare:

- la redazione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- l'attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- il controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- la formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali;
- dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute;
- gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- predispone gli atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'Ente;
- cura l'informazione al contribuente;
- predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
- riceve le denunce di variazione/cessazione;
- collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

L'Ufficio si occupa della gestione dei tributi comunali e in particolare:

1. tassa rifiuti solidi urbani TARSU/TARES
2. imposta comunale sugli immobili ICI/IMU

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamento ICI

Regolamento IMU

Regolamento TARES

Normativa nazionale e regionale

### STANDARD DI QUALITA', TRASPARENZA E ACCESSO

- Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 36 ore settimanali
- Disponibilità alla ricezione utenza fuori orario: 36 ore settimanali
- Accessibilità dell'utenza: 5 minuti salvo situazioni eccezionali
- Tempo di risoluzione medio: 30 giorni

#### RISORSE UMANE

- N° 1 Istruttore direttivo contabile Cat. D1
- N° 1 Istruttore amministrativo contabile Cat. C1

#### GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

- Esiti indagini soddisfazione utenza anno 2013 pubblicati nella sezione apposita in "Amministrazione trasparente"
- N° reclami presentati anno 2013, 0



## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della gestione delle deliberazioni di consiglio e di giunta comunale e svolge una serie di funzioni atte ad assicurare agli organi istituzionali ed ai loro componenti la collaborazione necessaria per lo svolgimento delle attività di competenza. aa

Offre il proprio supporto al funzionamento della giunta e del consiglio dalla convocazione all'assistenza alle sedute, dalla formalizzazione degli atti alla redazione dei verbali.

All'ufficio Segreteria Generale sono inoltre attribuite le seguenti principali attività:

- funzioni di assistenza alle attività del Direttore Generale e del Segretario Generale nell'ambito dei compiti loro assegnati dalle Leggi e dai Regolamenti;
- l'indizione e la gestione delle procedure pubbliche di gara, relative all'affidamento di servizi, forniture e lavori pubblici, sino alla stipula dei relativi contratti, nonché la predisposizione, stipula, registrazione e trascrizione dei contratti di compravendita e relativi a diritti immobiliari e reali;
- pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio;
- servizio di sportello al pubblico per il ritiro degli atti giudiziari e delle cartelle esattoriali, ivi depositati ai sensi di legge, nonché per la consultazione e l'eventuale rilascio di copia delle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale.

L'Area Demografici provvede alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero), alla certificazione ed alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.

Attua gli adempimenti di competenza comunale relativi allo stato civile, assicurando la tenuta dei relativi registri ed i connessi servizi di carattere certificativo.

Cura le liste elettorali, gli atti e la gestione delle procedure ed operazioni elettorali ed i rapporti con la Commissione elettorale circondariale.

Si articola in:

- servizio anagrafe;
- servizio stato civile;
- servizio elettorale.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno strumento innovativo, in grado di semplificare le pratiche e concluderle in minor tempo, presso un solo ufficio. Oggi, grazie all'attività dello Sportello Unico si fanno confluire in un unico ufficio tutti i passaggi di pratiche da un ufficio all'altro della pubblica amministrazione, a tutto beneficio degli imprenditori, che risparmiano così tempo e denaro.

- L'imprenditore, che abbia o intenda avviare un'attività produttiva nel territorio del Comune, potrà rivolgersi direttamente allo Sportello Unico, quale unico interlocutore per gli adempimenti previsti dal D.P.R. 20 Ottobre 1998 n°447; ogni qualvolta vi sia la necessità di localizzare, realizzare, ristrutturare, riconvertire, ampliare, cessare o riattivare un'attività produttiva nel settore industriale, artigianale, turistico, dei servizi, o eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad attività d'impresa, è possibile rivolgersi allo Sportello Unico, competente al rilascio dell'autorizzazione unica.
- L'imprenditore deve presentare un'unica domanda presso lo Sportello Unico, utilizzando apposita modulistica e allegando la documentazione necessaria in riferimento agli aspetti coinvolti (edilizi, igienico – sanitari, sicurezza, ambientali, ecc.). Lo Sportello Unico

provvederà in seguito a gestire l'intero procedimento amministrativo, rilasciando una sola autorizzazione e diventando l'unico punto di riferimento per l'imprenditore.

- Lo scopo principale dello Sportello Unico – e quindi del Procedimento Unico – è la volontà di fornire una unica interfaccia fra utente e Pubblica Amministrazione, interfaccia che ha un compito di coordinamento e di controllo dell'attività autorizzatoria della Pubblica Amministrazione, in particolare di quella del Comune, ma anche degli Enti esterni (Azienda USL, ARPA, Comando Provinciale Vigili del Fuoco, Amministrazione Provinciale, ecc).

L'Ufficio Protocollo si occupa della ricezione e della spedizione di tutta la corrispondenza del Comune; in caso di consegna a mano, il rilascio della ricevuta è immediato e gratuito.

Essendo dotato di un meccanismo informatizzato, è in grado di protocollare la posta in maniera informatica assegnando automaticamente, ad ogni documento, un numero progressivo del Protocollo Generale del Comune. In seguito, la posta viene scansionata e smistata agli uffici competenti.

Smista inoltre la posta elettronica; l'utente potrà inviare all'indirizzo elettronico istituzionale, qualsiasi tipo di corrispondenza e, qualora sia dotato di indirizzo di posta elettronica certificata, la sua e-mail avrà valore di raccomandata con ricevuta di ritorno, così come previsto dalla vigente normativa.

Per comunicazioni di natura riservata, che chiunque voglia far pervenire direttamente agli Amministratori Comunali o ai Dirigenti, l'Ufficio Protocollo si fa da tramite; in tal caso, si raccomanda di scrivere sulla busta, in modo chiaro, che si tratta di 'COMUNICAZIONE RISERVATA E PERSONALE'; in questo modo, quando l'operatore del protocollo riceve della corrispondenza con tale dicitura, la stessa non viene aperta ma consegnata integra al diretto interessato.

L'area Socio culturale si occupa di assistenza minori, portatori di handicap, non vedenti, inabili al lavoro, anziani indigenti, famiglie detenuti, dimessi dai penitenziari, vittime del delitto, rimpatriati, eccetera, Centri sociali per anziani.

Opera con le seguenti finalità:

- sviluppo dei servizi di prevenzione sociale contro le cause di emarginazione, promozione e sostegno di iniziative finalizzate al superamento di situazioni emarginanti;
- assistenza scolastica, trasporto gratuito alunni, servizi di refezione scolastica;
- predisposizioni piani annuali di funzionamento concernenti le finalità e la organizzazione dell'attività comunale nel settore scolastico;
- attività promozionali nel campo dello sport, convenzioni, contributi;
- gestione impianti e strutture sportive;
- spettacoli di interesse artistico, teatro e musica;
- celebrazioni e manifestazioni cittadine;
- raccolte artistiche, mostre itineranti museografiche;
- predisposizione schemi di provvedimenti interessanti il servizio;
- gestione del servizio di biblioteca comunale.

La Polizia Municipale è organo di polizia locale ed è investito di una serie di attribuzioni e di compiti istituzionali di fondamentale importanza per la cittadinanza. Essi comprendono attività preventive, di vigilanza e di accertamento.

Il Corpo di Polizia Municipale è il più immediato e diretto collegamento fra la cittadinanza e la sua amministrazione. In quest'ottica si identificano i principali campi d'intervento della stessa:

- vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale;
- disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
- educazione Stradale nelle scuole;
- vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, eccetera) ed amministrativa;
- collaborazione con l'apposita agenzia regionale (ARPA) in ordine alla vigilanza in materia ecologica nonché controlli diretti in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzatori relativi all'esercizio di attività insalubri;
- prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- vigilanza in materia di edilizia;
- attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- notificazione di atti;
- collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Regolamenti comunali

Normativa nazionale e regionale

#### STANDARD DI QUALITA', TRASPARENZA E ACCESSO

- Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 7 ore settimanali
- Disponibilità alla ricezione utenza fuori orario: 36 ore settimanali
- Accessibilità dell'utenza: 5 minuti salvo situazioni eccezionali
- Tempo di risoluzione medio: 30 giorni

#### RISORSE UMANE

- N° 1 Istruttore direttivo contabile Cat. D2
- N° 1 Istruttore direttivo contabile Cat. D4
- N° 2 Istruttore amministrativo contabile Cat. C2
- N° 2 Vigili urbani a tempo determinato Cat. C1

#### GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

- Esiti indagini soddisfazione utenza anno 2013 pubblicati nella sezione apposita in "Amministrazione trasparente"
- N° reclami presentati anno 2013, 0



## SERVIZIO TECNICO

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'ufficio di Pianificazione Urbanistica si occupa di:

- gestione del vigente piano regolatore generale;
- gestione dei vigenti piani particolareggiati, strumenti urbanistici attuativi, piani di lottizzazione, eccetera;
- gestione del piano acustico e della pianificazione territoriale in generale;
- attività informativa in materia dei piani sovracomunali (Piani di Bacino, Piano territoriale di coordinamento, Paesistico, Piano territoriale, provinciale, eccetera);
- predisposizione di convenzioni relative ad atti di pianificazione.

L'ufficio Edilizia Privata si occupa di:

- istruttorie dei progetti edilizi per il rilascio del permesso di costruzione, stipula di convenzioni in campo urbanistico– edilizio;
- rilascio di certificazioni e attestazioni in materia edilizia;
- controllo delle denunce di inizio attività presentate;
- rilascio delle autorizzazioni paesistico – ambientali di competenza;
- attività repressiva e sanzionatoria in campo edilizio e paesistico – ambientale;
- attività connesse con la normativa sull'inquinamento acustico;
- rilascio dei certificati di agibilità;
- rilascio titoli edilizi in materia di condono;
- certificazione sulle abitazioni ai fini dei permessi di soggiorno;
- contributi per i canoni di locazione;
- contributi in campo edilizio o per interventi sul territorio.

L'ufficio Edilizia Privata si occupa di:

- istruttorie dei progetti edilizi per il rilascio del permesso di costruzione, stipula di convenzioni in campo urbanistico– edilizio;
- rilascio di certificazioni e attestazioni in materia edilizia;
- controllo delle denunce di inizio attività presentate;
- rilascio delle autorizzazioni paesistico – ambientali di competenza;
- attività repressiva e sanzionatoria in campo edilizio e paesistico – ambientale;
- attività connesse con la normativa sull'inquinamento acustico;
- rilascio dei certificati di agibilità;
- rilascio titoli edilizi in materia di condono;
- certificazione sulle abitazioni ai fini dei permessi di soggiorno;
- contributi per i canoni di locazione;
- contributi in campo edilizio o per interventi sul territorio.



- + RIFERIMENTI NORMATIVI
- + Regolamenti comunali
- + Normativa nazionale e regionale

#### + STANDARD DI QUALITA', TRASPARENZA E ACCESSO

- Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico: 7 ore settimanali
- Disponibilità alla ricezione utenza fuori orario: 36 ore settimanali
- Accessibilità dell'utenza: 5 minuti salvo situazioni eccezionali
- Tempo di risoluzione medio: 30 giorni

#### + RISORSE UMANE

- N° 1 Istruttore direttivo contabile Cat. D3 Part time a tempo determinato
- N° 1 Istruttore amministrativo contabile Cat. C3
- N° 1 Collaboratore tecnico Cat. B5

#### + GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

- Esiti indagini soddisfazione utenza anno 2013 pubblicati nella sezione apposita in "Amministrazione trasparente"
- N° reclami presentati anno 2013, 0