

SETTORE II

Servizi Sociali e Demografici

SERVIZIO I: Servizi sociali e scolastici

- Coadiuvante per il Responsabile di Settore nella redazione, predisposizione e controllo degli atti amministrativi e quant'altro attiene le competenze del Settore;
- Risponde a domande e fornisce informazioni sull'attività generale del settore.
- Interventi a favore dei minori soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie, rapporti con le comunità alloggio, verifica delle strutture di accoglienza per i minori a rischio di devianza;
- Assistenza agli adulti e famiglie a rischio di emarginazione sociale;
- Assistenza agli anziani, sostegno ai soggetti emarginati, indigenti e privi di supporto familiare;
- Servizio Socio-Psico-Pedagogico rivolto ai minori delle scuole dell'obbligo;
- Presa in carico Soggetti REL.

Ufficio Servizio Sociale

- Segretariato sociale;
- Programmazione dei servizi e pianificazione dei:
 - a. Servizi relativi alla tutela della Salute Mentale e dei cittadini in difficoltà
 - b. Azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (borse lavoro)
 - c. Asilo nido
 - d. Servizi integrativi per la prima infanzia
 - e. Attività di assistenza ed informazione per i disabili gravi- gravissimi (voucher)- pubblicazione degli interventi, delle procedure di accesso ai servizi, assistenza alla presentazione delle istanze per ottenimento benefici.
 - f. Istruttoria iscrizione enti albo comunale.

Ufficio Servizio sociale professionale

- Analisi della domanda sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare e sociale;
- Istruttoria su tutti i servizi e interventi e rilascio pareri socio-assistenziali;
- Partecipazione alla programmazione dei servizi e degli interventi e/o di progetti specifici;
- Istruttoria socio-economica degli interventi da attuare ai sensi della L. 328/2000 e delle Leggi sui settori;
- Piani personalizzati per i soggetti disabili;

- Rapporti, indagini e comunicazioni con la Prefettura, Rapporti Istituzionali con EE.LL., Tribunale per i minorenni, Tribunale ordinario, Procura della Repubblica, Libero Consorzio, Regione, Prefettura, ASP (Consultorio, Sert, Dipartimento salute mentale, Commissione medica per disabili gravissimi (verifica requisiti per accesso ai benefici), Centro Giustizia minorile, Forze dell'ordine;
- Attività di prevenzione e riduzione del danno: ascolto professionale etc.

Servizi Sociali Area Amministrativa - Gestione Fondi Comunali e Fondi del distretto e Nazionali

- Gestione pratiche inerenti i servizi affidati con fondi dal bilancio comunale sia per la parte amministrativa che contabile;
- Stesura degli atti amministrativi (proposte di Delibere di Giunta o Consiglio e Determinazioni Dirigenziali con relativi impegni spesa);
- Amministrazione dei fondi del Bilancio del Settore Servizi Sociali e liquidazione alle cooperative ed associazioni che erogano servizi a livello comunale;
- Procedure di accreditamento per l'erogazione dei servizi comunali;
- Predisposizione atti amministrativi (proposte di Delibere di Giunta o Consiglio, Determinazioni Dirigenziali con relativi impegni spesa) di competenza Distrettuale;
- Predisposizione atti di liquidazione alle cooperative ed associazioni che erogano servizi a livello distrettuale;
- Rapporti concernenti l'area distrettuale con gli Enti comunali e sovra comunali;
- Presa in carico dei MSNA collocati nelle comunità di accoglienza, controlli periodici delle strutture di accoglienza MSNA;
- Atti amministrativi (proposte di Delibere di Giunta o di Consiglio, Determinazioni Dirigenziali con relativi impegni spesa) di cui ai fondi PAC e area minori;
- Procedure di gare/accreditamento per l'erogazione dei servizi;
- Controllo fatture delle Cooperative ed Associazioni per la liquidazione di servizi e progetti vari.

Servizi al Cittadino

1. Sgate: bonus Luce, gas ed idrico; Bonus nascituri; Assegno al nucleo e maternità;
2. ERP: Formazione graduatorie e attività necessaria per l'assegnazione alloggi popolari;
3. Microcredito; SIA-REI e rapporti INPS;
4. Proposte Delibere di Giunta e Determinazioni Dirigenziali con relativi impegni di spesa; predisposizione bandi e avvisi.

Servizi Scolastici

- Gestione amministrativa e contabile del servizio di refezione Scolastica. Rapporti con le scuole. Predisposizione atti per la erogazione dei buoni libro e delle borse di studio;
- Gestione amministrativa contabile del servizio di trasporto degli alunni delle scuole dell'obbligo, predisposizione delle linee in rapporto agli utenti, predisposizione atti amministrativi;
- Trasporto studenti pendolari.

SERVIZIO II: Servizi Demografici: Anagrafe – Stato civile - Elettorale

Anagrafe

Le funzioni dell'anagrafe consistono nella tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione residente, gestendo la banca dati nella quale sono registrati tutti i cittadini (italiani e stranieri) aventi la dimora abituale nel comune.

Cura tutti gli adempimenti amministrativi legati alla toponomastica cittadina.

I servizi di anagrafe sono:

- carta di identità
- cambio di indirizzo
- cambio di residenza
- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
- autentica di copia
- autentica di fotografia
- passaggio di proprietà di beni mobili registrati
- certificati anagrafici
- certificati storici
- iscrizione anagrafica per i cittadini stranieri comunitari
- iscrizione anagrafica per i cittadini stranieri extracomunitari
- Servizi di cancellazione per irreperibilità

Cura gli aggiornamenti su:

- Patente di guida
- Carta di circolazione
- Carta di circolazione dei rimorchi
- Contrassegni di identificazione per ciclomotori.

Assicura i collegamenti telematici con Enti Centrali e locali:

- Interconnessione con Anagrafe Tributaria
- Interconnessione con INPS
- Interconnessione con Motorizzazione Civile
- Interconnessione con l'ISTAT – adempimenti statistici – demografici
- Collabora con altri Enti per il miglioramento di servizi al cittadino: Comuni; Ministero della Sanità: ASL; Ministero del Tesoro (per i cittadini dipendenti dalla Pubblica Amministrazione); INPDAP (Dati dipendenti delle pubbliche Amministrazioni EE.LL.); Casellario Giudiziale; Uffici Giudiziari; Distretti Militari; Ministero di Difesa; Ministero dell'Interno (AIRE); Ufficio Circostrizionale del Lavoro; Ispettorato del Lavoro; Carabinieri; Questura; Guardia di Finanza; Regione; IACP.

L'Anagrafe si occupa, inoltre, di annotare, su comunicazione dell'Ufficio di Stato Civile, sullo schedario cartaceo ed informatizzato, ogni tipo di variazione anagrafica, consentendo in tal modo di avere un continuo aggiornamento sui dati anagrafici dei cittadini residenti, effettuando variazioni di:

- nascita
- morte
- matrimonio
- divorzio
- adozione
- rettifiche anagrafiche in genere
- variazione dati al SIATEL (per la corretta attribuzione del codice fiscale)

Esistono due distinte Anagrafi:

- Anagrafe della popolazione residente (APR)
- Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE presso i Comuni ed il Ministero dell'Interno).

Attraverso l'istituzionalizzazione dell'AIRE, il legislatore ha reso possibile l'avviamento di una corretta gestione anagrafica delle situazioni accertate e con essa si possono programmare, in modo razionale gli interventi della Pubblica Amministrazione a favore delle Comunità degli italiani all'estero, oltre a garantire loro una più puntuale convocazione al voto in occasione delle varie consultazioni elettorali.

L'ufficio A.I.R.E si occupa:

- delle dichiarazioni di emigrazione per l'estero di cittadini italiani residenti
- delle richieste di residenza per chi rimpatria dall'estero.
- gestisce inoltre tutte le altre variazioni anagrafiche dei cittadini Italiani già iscritti nello schedario AIRE

Stato civile

Ha l'importante funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: la Stato e la famiglia. Viene istituito in ogni Comune con il compito di tenere i registri di: nascita, matrimonio, cittadinanza e morte. Su tali registri vengono riportati ed annotati gli eventi che riguardano il cittadino.

1. Nascita:

- a. Iscrizione degli atti di nascita;
- b. riconoscimento di figli naturali successivo alla dichiarazione di nascita;
- c. disconoscimento;
- d. adozioni;
- e. decreti di cambi o aggiunte o abbandoni di nomi o cognomi
- f. trascrizioni atti provenienti da altri Comuni o dall'Estero, ecc

2. Richieste per pubblicazioni di matrimonio:

- a. Acquisizione diretta di documenti per la formazione dei processi verbali preliminari alla celebrazione dei matrimoni civili, cattolici ed acattolici.

3. Matrimonio:
 - a. Trascrizione matrimoni cattolici ed acattolici.
 - b. Celebrazione e iscrizione dei matrimoni civili.
 - c. Unioni civili.
 - d. Trascrizione atti di matrimonio provenienti da altri comuni e dall'estero.
 - e. Annotazioni relative agli eventi riguardanti il matrimonio.
4. Sentenze di divorzio
5. Sentenza estera di divorzio
6. Sentenze di annullamento matrimonio
7. Atti di riconciliazione
8. Convenzioni matrimoniali
9. Accordi di separazione consensuale, di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché modifica della condizioni di separazione o di divorzio;
10. Morte:
 - a. Iscrizione e trascrizione atti di morte;
 - b. rilascio permessi di seppellimento;
 - c. rilascio autorizzazioni al trasporto funebre nel territorio comunale;
 - d. rilascio autorizzazioni al trasporto funebre verso altri comuni;
 - e. pratiche per cremazione;
 - f. rilascio passaporto mortuario;
11. Cittadinanza:
 - a. Iscrizioni e trascrizioni di atti relativi alla perdita della cittadinanza italiana e di quelli relativi all'acquisto e riacquisto della cittadinanza italiana.
12. Biotestamento: disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)

L'Ufficio di Stato Civile rilascia le seguenti certificazioni:

- a. Certificati ed estratti di Nascita
- b. Certificati ed estratti di Matrimonio
- c. Certificati ed estratti di Morte
- d. Certificati positivi e negativi
- e. Copie integrali di atti di nascita, matrimonio e morte
- f. Libretto internazionale di famiglia.

Si occupa della formazione della lista di Leva.

Dall'1/1/2005 è stata sospesa la Leva obbligatoria e, pertanto, i nati dall'1/1/1986 non sono più tenuti a svolgere il Servizio Militare. Rilascia le seguenti certificazioni a vista, a semplice richiesta dell'interessato e previa identificazione:

1. esito di leva
2. rilascio congedo
3. autentica congedo
4. atto di assenso arruolamento minori
5. certificati di iscrizione alla leva
6. adempimenti pensionati cittadini residenti

La formazione e l'aggiornamento della Lista di Leva e dei Ruoli Matricolari avviene d'ufficio, sulla base delle risultanze anagrafiche, comprovate dalle conferme di cancellazione/iscrizione dei comuni di provenienza/emigrazione.

Elettorale

Cura le seguenti attività:

- aggiornamenti, iscrizioni e cancellazioni dalle liste elettorali
- iscrizione e cancellazioni dalle liste elettorali aggiunte di Trento e Bolzano, e liste aggiunta cittadini Unione Europea;
- ammissione al voto
- diritto di voto assistito
- voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità
- tessera elettorale (rilascio del duplicato in caso di smarrimento o deterioramento o esaurimento spazi);
- rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali;
- rilascio attestazione di mancanza cause ostative al voto per gli elettori residenti all'estero
formazione ed aggiornamento albo presidente di seggio elettorale
- formazione ed aggiornamento albo scrutatore di seggio elettorale
- formazione ed aggiornamento albo giudici popolari
- sottoscrizione delle liste/proposte di legge e accettazione della candidatura in una lista
- consultazioni liste elettorali
- richiesta copia delle liste e dati elettorali
- inserimento e variazioni dati anagrafici amministratori locali sul sito del Ministero dell'Interno
- annotazione, su comunicazione dell'Ufficio Anagrafe, sullo schedario cartaceo, delle variazioni di: matrimonio, divorzio, rettifiche anagrafiche in genere.

SERVIZIO III: Cultura - Sport – Turismo e Spettacolo

Cultura

Cura:

- la programmazione e gestione delle attività e manifestazioni culturali;
- la sponsorizzazione e promozione di attività e iniziative in ambito culturale, attraverso il coinvolgimento delle varie componenti sociali, culturali ed educative della Città;
- la promozione e cura dei rapporti con Enti ed Associazioni culturali;
- l'effettuazione e la predisposizione degli atti amministrativi per garantire il buon funzionamento della biblioteca e degli edifici comunali (visite guidate al castello, servizi di pulizia degli immobili comunali)
- l'acquisizione, l'ordinamento, la conservazione, il prestito e l'incremento del patrimonio librario dell'Ente, dei documenti e degli altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee;
- Assicura la fruizione della biblioteca e della sala lettura da parte dell'utenza;
- la salvaguarda il materiale librario e documentario raro e di pregio;
- stimola gli interessi culturali dei cittadini organizzando programmi di attività culturali e di promozione della lettura, con particolare attenzione al mondo della scuola;
- promuove la conoscenza della storia locale, delle tradizioni, della lingua e del costume.

Sport

- Gestione impianti sportivi comunali, sia in forma diretta, ovvero mediante affidamenti a terzi a titolo oneroso o convenzionato;
- Gestione impianti in disponibilità;
- Verifica e monitoraggio stato degli impianti;
- Gestione rapporti Società e Associazioni sportive;
- Gestione attività Consulta dello sport;
- Pianificazione e programmazione eventi sportivi e di promozione;
- Promozione e incentivazione delle pratiche sportive;
- Gestione rapporti con le Federazioni Sportive e degli Enti di promozione;
- Pianificazione attività di potenziamento e miglioramento infrastrutture;
- Gestione attività di studio e partecipazione a bandi.

Turismo e Spettacolo

Cura:

- la programmazione e gestione delle attività di promozione turistica;
- gli atti gestionali esecutivi (delibere, determine) per l'attuazione dei programmi, riferiti agli spettacoli ed eventi: dall'approvazione dei programmi, all'affidamento di eventuali incarichi e forniture di beni e servizi, fino alla conclusione dell'iter amministrativo con gli atti di rendicontazione e liquidazione.

Attività contrattuale

Cura le procedure per appalti di lavoro, servizi e forniture di competenza del settore diretto, dal bando di gara alla predisposizione della bozza di contratto che sarà trasmessa al Segretario Generale per quanto di specifica competenza, ed in particolare cura:

- a) gli atti e cura gli adempimenti generali relativi a procedure di gara, aperte o ristrette, con esclusione di quelle negoziate;
- b) l'attività necessaria per l'espletamento delle gare appalto;
- c) la scelta del metodo delle procedure di gara, e la predisposizione dei capitolati;
- d) i rapporti con Ufficio del Registro, Conservatoria, Registri Immobiliari, ecc.;
- e) l'espletamento delle procedure antimafia;
- f) la restituzione dei documenti alle imprese non aggiudicatarie, lo svincolo delle cauzioni nonché la regolarizzazione del bollo per la documentazione non regolare;
- g) la predisposizione degli atti amministrativi pertinenti l'Ufficio;
- h) la pubblicità dei bandi all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente, nella GURS, nella GURI, nella GUCE, nel sito del ministero delle infrastrutture, sui quotidiani e a tutti gli adempimenti preliminari e conseguenti.
- i) la predisposizione degli avvisi di manifestazione di interesse, degli avvisi per la ricerca di mercato, degli schemi di bando di gara, del disciplinare e della relativa modulistica, da allegare alla proposta di deliberazione o alla determina a contrattare, nonché gli atti preliminari e conseguenti le gare d'appalto di lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria;
- j) la verifica del verbale di aggiudicazione, da pubblicare all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- k) la trasmissione alla G.U.R.S. e, se del caso, alla G.U.C.E, degli esiti di gara;
- l) la verifica della documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- m) le verifiche presso i competenti Enti (Procura, Agenzia delle Entrate, Enti previdenziali, Prefettura- Camera di Commercio) in ordine alle dichiarazioni rilasciate in sede di gara dall'aggiudicatario e dal secondo in graduatoria;
- n) l'accertamento presso i vari Enti (INPS – INAIL – CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie per la stipula dei contratti.

Svolge tutti gli adempimenti previsti dal regolamento e dalla convenzione della Centrale Unica di committenza (C.U.C.).

Collabora:

- con i RUP per le verifiche dei requisiti mediante il sistema AVCpass;
- con i vari settori dell'Ente per la procedura di adesione alle convenzioni Consip e per le procedure delle gare telematiche tramite il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (MEPA) gestito da Consip per conto del Ministero Economia e Finanze.