

N. 7 - SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Settore di supporto agli Organi politici che ha la finalità di presidio della programmazione e della gestione di tutte le attività di servizio alle persone e alle famiglie in ambito sociale nonché in ambito culturale, turistico e sportivo.

- ✓ Organizzazione e gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;
- ✓ Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- ✓ Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione sociosanitaria;
- ✓ Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria;
- ✓ Collaborazione con Tribunale ordinario (affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi, tutele, divorzi);
- ✓ Assistenza ai minori nubendi;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- ✓ Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà; .
- ✓ Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- ✓ Progettazione ed erogazione dei servizi di assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione).
- ✓ Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- ✓ Gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- ✓ Gestione assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, case economiche e popolari;
- ✓ Cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- ✓ Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L. 328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona);
- ✓ Realizzazione di tutti gli interventi sociali e assistenziali di cui alla L.328/2000;
- ✓ Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- ✓ Promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- ✓ Progettazione, erogazione ed acquisizione di tutti i servizi di assistenza socio - assistenziali e sociosanitari rivolti alle persone anziane;
- ✓ Gestione Casa di riposo "Can. Cataldo".
- Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per

la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;

- Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell'Ente;
- Attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive;
- Gestione impianti sportivi comunali;
- Coordinamento rapporti con associazioni sportive presenti sul territorio e sostiene le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino;
- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- Monitoraggio utilizzo del patrimonio edilizio scolastico;
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- Politiche giovanili;
- Promozione e gestione progetti integrati con la scuole medie superiori presenti sul territorio;
- Rapporti con l'Università e iniziative a sostegno dei giovani universitari;
- Informagiovani;
- Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali e ricreative;
- Organizzazione manifestazioni culturali e ricreative, anche volte alla valorizzazione ed alla promozione della Città e dei beni monumentali;
- Gestione dei rapporti con soggetti operanti nel campo culturale titolati in ordine a sponsorizzazioni, acquisizioni di contributi finanziari;
- Promozione del turismo e gestione sportelli turistici e di servizio ai cittadini;
- Stipula di convenzioni per la promozione turistica e culturale del territorio;
- Rapporti con Enti di promozione turistica;
- Organizzazione sagre e iniziative di promozione turistica e valorizzazione territorio e prodotti tipici.

SETTORE DI STAFF: SEGRETERIA GENERALE

Struttura posta in staff al Sindaco nell'ambito delle funzioni connesse all'erogazione dei servizi, principalmente inerenti la funzione delegata al Sindaco quale Ufficiale di Governo, ai cittadini, che supporta gli organi collegiali e le loro articolazioni.

- Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta Municipale e all'Assemblea Consiliare con relative articolazioni;
 - ✓ Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
 - ✓ Gestione, raccolta, archiviazione e ricerca degli atti degli organi collegiali, del Sindaco e dei soggetti gestionali;
 - ✓ Tenuta dell'archivio corrente e di deposito dell'Ente;
 - ✓ Gestione dei servizi connessi al diritto di accesso e tutela della privacy;
 - ✓ Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;
 - ✓ Gestione dei servizi anagrafici e di stato civile;
 - ✓ Gestione dei servizi elettorali;
 - ✓ Rilascio di certificazioni ed attestazioni e di copie ed autenticazioni;
 - ✓ Gestione delle funzioni di statistica;
 - ✓ Liquidazione esperti e collaboratori del Sindaco;
 - ✓ Liquidazione competenze agli amministratori comunale; rimborsi ai datori di lavoro degli amministratori;
 - ✓ Gestione Albo Imprese di fiducia, Albo fornitori e Albo progettisti;
 - ✓ Gestione iter procedurale degli atti da notificare per conto del Comune e di altre PP.AA;
 - ✓ Tenuta Albo Pretorio;
 - ✓ Gestione dei rapporti con gli altri Enti nell'ambito delle forme associative ex D. Lgs. 267/2000 che coinvolgono l'Ente;
 - ✓ Cura del cerimoniale dell'Ente e delle iniziative di rappresentanza.
 - ✓ Gestione amministrativo-contabile dell'intero contenzioso dell'Ente e rapporti con i legali esterni;
 - ✓ Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti.
-

UFFICIO LEGALE

Struttura posta in staff al Sindaco con compiti relativi a:

- ✓ Studio della documentazione legale e consulenza legale a tutti i Settori;
- ✓ Rappresentanza e difesa processuale dell'Ente.

SETTORE DI STAFF: POLIZIA MUNICIPALE

Struttura di staff del Sindaco deputata alla vigilanza e al controllo del territorio.

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti la Polizia Stradale, la Polizia Amministrativa in materia di edilizia, commercio, tutela dell'ambiente, igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza sul rispetto delle prescrizioni a tutela del patrimonio comunale; esecuzione, anche coattiva, delle ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Amministrativa per gli ambiti di competenza attribuiti al Comune e provvedimenti sanzionatori di carattere pecuniario su proposta dei settori competenti per materia;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- Raccolta notizie e effettuazioni accertamenti e rilevazioni, anche su richiesta degli organi e dei servizi comunali, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Adempimenti in materia di mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Segnalazione delle deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Collaborazione con le altre Forze dell'Ordine nell'ambito del territorio comunale;
- Coordinamento del servizio di protezione civile;
- Gestione dei parcheggi pubblici;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale (orizzontale e verticale);
- Gestione del sistema di trasporto pubblico sul territorio comunale;
- Gestione fenomeno randagismo e attività connesse ivi compreso il servizio di smaltimento carcasse animali e l'attuazione e coordinamento in materia di vigilanza della profilassi veterinaria e altre attività collegate.

0.000

0.000

0.000

0.000

