

## **CENTRO DI RESPONSABILITA' n.2 : AREA SERVIZI ALLA POPOLAZIONE –**

Responsabile: istruttore direttivo: NOBILE LUIGINO cat. D4

Personale assegnato: nr. 2 istruttori amministrativi servizi demografici/istruzione  
cat.C – di cui 1 par time  
nr.2 istruttori amministrativi servizi sociali/sport cat.C  
nr.1 istruttore amministrativo progetto giovani cat.C

### **OBIETTIVI DELL'ATTIVITA' CONSOLIDATA (PESO ASSEGNATO 70%)**

#### **ATTIVITA' CONSOLIDATE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI / ISTRUZIONE**

##### **SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI, ELETTORALI, CIMITERIALI**

1. tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (nascite, morti, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni);
2. tenuta e aggiornamento del registro della popolazione;
3. tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
4. tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari;
5. rilascio di certificazioni e autenticazioni di documenti e di firme;
6. rilascio di carte d'identità e gestione del relativo archivio;
7. adempimenti amministrativi relativi a referendum, alle elezioni comunali/regionali e a quelle europee, politiche;
8. adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche;
9. gestione Albo dei Giudici Popolari;
10. gestione dell'archivio delle deleghe e revoche di incarichi per lo svolgimento di funzioni amministrative;
11. gestione del registro delle denunce d'infortunio;
12. gestione dei diritti di segreteria e di stato civile riscossi;
13. gestione procedure informatiche e collegamenti telematici con Ministeri, CNSD, Regione ecc. per trasmissione di dati e attivazione piani di sicurezza CIE, INA, SIAL
14. tenuta dei registri A.I.R.E.;
15. Variazioni di residenza su carte di circolazione e patenti di guida;
16. Compilazione ed aggiornamento dello stradario comunale, aggiornamenti alla toponomastica e assegnazione della numerazione civica;
17. Tenuta ed aggiornamento degli Albi dei Presidenti di seggio e degli scrutatori;
18. Svolgimento degli adempimenti in materia di statistica comunale, statistiche per conto Istat e statistiche campione;
19. Aggiornamenti anagrafici in conseguenza di individuazione nuove aree di circolazione a seguito nuove lottizzazioni;
20. Rapporto con gli stranieri, permessi di soggiorno, documentazione per rilascio visti di ingresso in Italia, assistenza per ricongiungimento nuclei familiari;
21. Gestione dei diritti di segreteria e carte d'identità;
22. Istruttoria rilascio codici fiscali nuovi nati;
23. Rapporti amministrativi con Questura, Prefettura, Procura della Repubblica, Anagrafe Tributaria, Ater, ecc.
24. Permessi di seppellimento;
25. Tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni, traslazioni, trasporti di salma, cremazioni;
26. Assegnazione loculi, tombe di famiglia, cellette ossario e aree cimiteriali con predisposizione determine, contratti e controllo pagamenti, remissione loculi con conseguenti rimborsi;
27. acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'ufficio;
28. Effettuazione dei censimenti della popolazione e delle abitazioni;

29. Comunicazioni all'INPS di cui all'art.31, c.19 L.289/2002 relative a matrimoni e decessi;
30. Servizio di illuminazione votiva: rapporti con l'ente gestore;
31. Gestione anagrafe sanitaria;

**IMR: preparazione e gestione delle elezioni politiche (febbraio 2013) e preparazione e gestione delle elezioni regionali e comunali (aprile 2013): rispetto degli adempimenti, scadenze e tempistiche fissate dalla legge – relazione finale**

#### SERVIZI SCOLATICI

1. Gestione della procedura per la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari.
2. Gestione del servizio di trasporto scolastico, comprensivo del servizio di accompagnamento sullo scuolabus
3. Richiesta di rimborso del costo dei libri di testo ai Comuni per gli alunni non residenti a Casarsa della Delizia.
4. Gestione delle convenzioni per il servizio di accoglienza di pre e post-scuola mediante associazioni di volontariato
5. Gestione degli adempimenti relativi alle gare d'appalto dei trasporti scolastici e del servizio di mensa scolastica
6. Gestione della convenzione per il contributo annuale alle Scuole Materne non Statali di Casarsa e San Giovanni
7. Gestione delle pratiche per l'erogazione dei contributi alle famiglie per diritto allo studio e compartecipazione ai costi di frequenza dell'asilo nido
8. Rapporti con le Istituzioni scolastiche e gestione dei finanziamenti destinati all'Istituto scolastico
9. Gestione pratiche per l'autorizzazione al funzionamento dei nidi d'infanzia.

**IMR: Inserimento puntuale dei dati relativi all'utilizzo dei servizi scolastici al fine di permettere la regolare contabilizzazione dei medesimi e l'invio regolare delle fatture all'utenza – relazione finale**

#### SERVIZI SOCIALI (qualora e nelle parti non svolte a livello di Ambito Socio-Assistenziale)

- rilascio autorizzazioni per inserimenti in case di riposo e altre strutture sanitarie;
1. interventi di assistenza economica straordinaria;
  2. interventi di assistenza economica una tantum e continuativa agli indigenti;
  3. interventi di assistenza per frequenza scuole materne e convenzioni con nidi d'infanzia privati
  4. interventi economici di integrazione rette agli anziani ricoverati in Case di Riposo
  5. borse lavoro in favore di persone in difficoltà
  6. inserimento di minori in Istituto e collaborazioni con SERT e DSM
  7. centri estivi per minori
  8. gestione soggiorni climatici per anziani
  9. adempimenti relativi alla gestione degli alloggi "Casa Albergo" (adeguamento canoni, ecc.)
  10. adempimenti relativi al Centro Sociale per anziani e a quello diurno per persone con disturbi cognitivi
  11. gestione trasporti sociali
  12. acquisto di materiali e attrezzature relative all'ufficio
  13. acquisto di materiali ed attrezzatura necessaria ai mezzi di trasporto;
  14. gestione delle schede di calcolo per le tariffe da applicare agli utenti del servizio trasporto;

15. sostegno alle famiglie a basso reddito – L. n. 448/98 (assegni di maternità e assegni al nucleo familiare);
16. erogazione contributi ex-Ermi
17. sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione L.R. 6 /2006 - stesura bando e conseguenti ulteriori adempimenti;
18. erogazione contributi barriere architettoniche
19. erogazione contributi ex-Anmil
20. elaborazione statistiche sociali
21. adempimenti relativi all'Osservatorio sociale;
22. adempimenti relativi al rilascio della carta famiglia regionale;
23. adempimenti relativi agli assegni di maternità regionali
24. adempimenti relativi al rilascio chiave smaltimento pannolini < anni 2 e pannolini anziani incontinenti
25. erogazione contributi ad associazioni operanti nel settore sociale
26. gestione pratiche relative al progetto sperimentale di integrazione socio-lavorativa a favore di cittadini da impiegare con lavoro occasionale accessorio.
27. gestione rapporti con onlus per la gestione degli alloggi di palazzo De Lorenzi Brinis;
28. gestione pratiche trasporti atap

**IMR: gestione puntuale degli adempimenti relativi alla Carta Famiglia e sostegno alle famiglie a basso reddito – L. n. 448/98 (assegni di maternità e assegni al nucleo familiare); rispetto degli adempimenti, scadenze e tempistiche fissate dalla legge – relazione finale**

#### SPORT

1. Gestione delle gare di appalto per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi e verifica del puntuale rispetto delle convenzioni per la gestione degli stessi.
2. Predisposizione dei calendari e gestione diretta degli utilizzi delle palestre scolastiche;
3. Acquisizione di attrezzature, beni e servizi, relativi alle strutture sportive;
4. Gestione dei rapporti con le società sportive mediante riunioni e incontri per la definizione delle problematiche relative alle attività sportive;
5. Gestione delle tabelle di calcolo per le tariffe da applicare alle società sportive per gli utilizzi annuali;
6. Risoluzione di particolari questioni tecnico manutentive riguardante le strutture sportive;
7. Organizzazione trasporti, acquisto materiali e servizi vari per la manifestazione annuale dei Giochi della Gioventù;
8. Predisposizione domande di contributo e rendiconti vari per l'organizzazione di manifestazioni sportive internazionali;
9. Gestione delle attività della Consulta dello Sport.
10. Erogazione contributi ad associazioni nell'ambito sportivo

**IMR: ripartizione e assegnazione degli spazi di utilizzo delle palestre comunali, da parte delle associazioni sportive per la stagione sportiva 2013/2014 – relazione finale**

## PROGETTO GIOVANI – CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE

1. gestione delle politiche giovanili che comprendono una serie di servizi comunali rivolti ad adolescenti e giovani del comune ed alle loro famiglie.
2. gestione del “progetto giovani” che è uno spazio a fruizione libera dove incontrarsi, trascorrere il tempo libero partecipare a laboratori creativi, organizzare tornei, feste, gite, concerti.
3. gestione del “puntoinforma” rivolto a tutta la cittadinanza indistintamente dall’età e dalla nazionalità, raccoglie curriculum ed offre diverse informazioni in rete.
4. gestione del progetto Nuovi Cittadini “New Citizens” che intende sviluppare gli interventi e i servizi informativi, socioeducativi ed aggregativi per l’inserimento sociale di bambini, adolescenti, giovani e adulti stranieri immigrati
5. gestione del progetto “giovani: informazione, creatività e protagonismo” che prevede la realizzazione di vari laboratori in base agli specifici interessi dei giovani protagonisti attivi e destinatari degli interventi.
6. gestione del progetto SEEP che prevede per il periodo scolastico di ciascun anno, un’attività socio-educativa pomeridiana rivolta ai bambini delle Scuole Elementari ed ai ragazzi frequentanti la Scuola Media.
7. realizzazione di attività ed eventi in sinergia col aster del sanvitese;
8. Gestione delle attività del Consiglio Comunale dei ragazzi;
9. Organizzazione e realizzazione della Festa dei diritti dei bambini;
10. Supporto ad attività ed iniziative culturali e ricreative quali il Carnevale, la Sagra del Vino, E...state a Casarsa, Autunno, Aria di Natale;
11. Gestione delle attività relative all’Osservatorio sociale;
12. Gestione di attività educative con le scuole, quali ad esempio il percorso di educazione alla legalità, ecc.

**IMR: avvio del servizio socio-educativo pomeridiano (SEEP) riferito all’anno scolastico 2013/14, entro la data del 15/11/2013.**

## OBIETTIVI DI SVILUPPO (PESO ASSEGNATO 30%)

### **1. “Servizi al cittadino – inps” (Settore servizi sociali) 8%**

Il progetto consiste nello svolgimento delle attività previste dalla convenzione stipulata con l’inps il 3 aprile 2013 ed avente ad oggetto “Protocollo d’intesa per l’istituzione di un punto cliente di servizio inps presso il Comune di Casarsa, ubicato presso l’ufficio servizi sociali”, come da documentazione allegata. Il progetto fa riferimento altresì ai seguenti provvedimenti: deliberazione GC n. 44 del 27/3/2013 e incarico del Sindaco ai dipendenti dell’ufficio servizi sociali del 3/4/2013.

Periodo di realizzazione: anno 2013.

**IMR: Attivazione del servizio entro il 30/05/2013**

### **2. Progetto “sirea” di revisione dell’anagrafe comunale (settore servizi demografici) PESO ASSEGNATO 8%**

Il progetto fa riferimento ai seguenti atti: circolare n. 6 del 9/3/2012. "Modalità tecniche relative alla documentazione dell’attività di revisione dell’Anagrafe della popolazione residente a seguito del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni". Si tratta di rendere operativo il Sistema di Revisione delle Anagrafi secondo le istruzioni istat.

Periodo di realizzazione: anno 2013.

**IMR: Attivazione del servizio entro il 31/12/2013**

**3. “estate – mai soli al sole” (settore politiche giovanili) PESO ASSEGNATO 8%**

Il progetto fa riferimento alla determinazione n. 637 del 11/6/2013 e consiste nella pianificazione e nella realizzazione di attività estive in sinergia con associazioni ed enti che operano con e a favore dei minori e più precisamente:

- corso di formazione per animatori di due livelli destinato ai giovani dai 15 ai 18 anni;
- Animazione nei parchi nei mesi di luglio e agosto;
- Serate aggregative per i giovani;
- Torneo di Calcio Mundialito;

Periodo di realizzazione: giugno - agosto 2013

**4. “ADWEB” PESO ASSEGNATO 6%**

Il progetto è lo stesso per tutti gli uffici dell'area. La descrizione dell'attività è il periodo di realizzazione fa riferimento all'area amministrativa.

Dipendenti coinvolti: tutti i dipendenti dell'area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE Cfr. Allegato