



FUNZIONIGRAMMA

AREA SOCIALE, ISTRUZIONE E SEGRETERIA

A - SERVIZI DI SEGRETERIA

Ambito	Attività di competenza
<i>1- Supporto Istituzionale</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Assistenza al SINDACO per tutte le attività di competenza e relativa Gestione corrispondenza e redazione atti di pertinenza (lettere, decreti, ordinanze, deliberazioni); registrazioni Ordinanze e decreti sindacali e tenuta dei relativi registri2. Supporto a organi istituzionali: convocazione, predisposizione e comunicazione odg, controllo della completezza della documentazione, registrazione/numerazione, pubblicazione, predisposizione elenchi con oggetto delle deliberazioni pubblicate; evasione adempimenti demandati dall'organo di indirizzo politico; elaborazione e corresponsione indennità e gettoni di presenza; status amministratori; evasione richieste di accesso e informazioni dei consiglieri comunali e dei membri della giunta3. Supporto alle Commissioni Consiliari e alla Commissione Mensa4. Tenuta archivio regolamenti di tutto l'Ente5. Tenuta ed aggiornamento Organigramma dell'ente
<i>2- Funzioni gestionali</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Affidamento del servizio mensa e gestione della relativa fase esecutiva2. Affidamento dei servizi scolastici di competenza comunale e gestione della relativa fase esecutiva3. Affidamento del servizio di trasporto disabili e gestione della relativa fase esecutiva4. Affidamento del servizio bibliotecario comunale e gestione della relativa fase esecutiva5. Attività di segreteria per il responsabile di settore6. Istruttoria proposte di convenzione con altri enti pubblici e relativo monitoraggio/attuazione, con esclusivo riferimento alle attività di competenza dell'Area7. Istruttoria, gestione e monitoraggio del contenzioso afferente l'Area8. Predisposizione proposte di regolamentazione a carattere generale di competenza dell'Area9. Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di competenza dell'Area

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Gestione degli adempimenti privacy relativi all'Area 11. Adempimenti relativi alla trasparenza sul sito istituzionale, per quanto di competenza dell'Area 12. Evasione richieste di accesso agli atti ed alle informazioni di competenza dell'Area 13. Pubblicazioni Albo Pretorio esclusivamente delle determinazioni di competenza dell'Area 14. Predisposizione Provvedimenti tariffari a carattere generale e per la compartecipazione degli utenti, con riferimento alle attività di competenza dell'Area 15. Formazione e aggiornamento del personale dell'Area
<p><i>3-Privacy, Trasparenza, Pubblicazioni e Accesso</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di informazione al Cittadino, sugli uffici, sulle attività e in generale sui suoi diritti o sulle iniziative che lo interessano (sezione news, social, periodici informativi, ecc) 2. Pubblicazioni Albo Pretorio online di tutte le deliberazioni e adempimenti conseguenti 3. Istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del settore
<p><i>4-Associazionismo ed Eventi</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con le Associazioni 2. Istruttoria ed evasione richieste utilizzo immobili comunali in favore delle Associazioni per eventi socio - culturali, ad eccezione degli impianti destinati alla pratica sportiva, ed eventuale coordinamento con UT per gli aspetti di carattere meramente tecnico-operativo 3. Rapporto con i volontari; tenuta e aggiornamento del relativo registro 4. Istruttoria richieste di patrocinio (utilizzo stemma) 5. Istruttoria richieste di contributo pervenute da enti senza scopo di lucro 6. Organizzazione ricorrenze ed eventi/manifestazioni culturali 7. Istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del settore

B - SERVIZI DI PUBBLICA ISTRUZIONE, SOCIALI E PER IL TEMPO LIBERO

Ambito	Attività di competenza
<i>1-Servizi Scolastici</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Erogazione e coordinamento servizi connessi alla pubblica istruzione; relazioni con famiglie e istituti scolastici2. Gestione degli interventi connessi al Piano Diritto allo Studio3. Istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del settore biblioteca
<i>2-Servizi Culturali</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Erogazione servizi bibliotecari e rapporti con l'utenza2. Istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del settore biblioteca3. Gestione strutture culturali cittadine4. Manifestazioni sportive e utilizzo impianti sportivi
<i>2-Segretariato sociale</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Front-Office/Segretariato sociale2. Rapporti con soggetti privati, enti del terzo settore e Autorità con riferimento alle attività di competenza del settore3. Gestione inserimento in strutture e comunità socio-assistenziali4. Gestione rapporti con Ufficio di Piano5. Gestione rapporti con ASL per la risoluzione delle problematiche inerenti l'integrazione socio-sanitaria6. Tutela minori, di concerto con l'Ufficio d'Ambito7. Ammissione ai servizi sociali e relativa presa in carico8. Protocolli di intesa per la definizione delle attività relative alla tutela minori e per l'inclusione dei migranti9. Gestione di progetti per l'inclusione lavorativa e delle misure di sostegno al reddito in favore di soggetti svantaggiati10. Attività di programmazione riguardante forme innovative di inclusione sociale11. Iniziative di contrasto alla violenza di genere12. Iniziative di contrasto alla povertà alimentare

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">13. Iniziative di contrasto alle dipendenze14. Predisposizione Provvedimenti tariffari a carattere generale e per la compartecipazione degli utenti, con riferimento alle attività di competenza del settore15. Istruttoria/gestione richieste di benefici economici diretti (cd. interventi economici mirati) e adempimenti conseguenti16. Istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del settore17. Istruttoria sulle quote di compartecipazione per la frequenza ai centri diurni disabili e adempimenti conseguenti18. Gestione misura "Nidi gratis" e misure regionali/statali destinate alle persone con disabilità19. Gestione centri estivi20. Affidamento, monitoraggio e gestione contrattuale dei servizi abitativi pubblici, con esclusione delle attività di carattere tecnico-manutentivo |
|--|---|

Disposizioni organizzative finali

Oltre a quanto previsto nelle tabelle sopra riportate, l'Area si conforma alle direttive impartite dagli Organi Politici, dal Segretario Generali nonché alle disposizioni presenti negli atti di programmazione comunque denominati.

Oltre a quanto previsto nelle tabelle sopra riportate, ciascun servizio:

- Cura la predisposizione e il monitoraggio degli atti amministrativi afferenti al servizio stesso
- Cura la gestione e il controllo degli affidamenti di competenza del servizio, in conformità con il budget a quest'ultimo assegnato
- Cura l'istruttoria finalizzata alla partecipazione ai bandi, con riferimento alle attività di competenza del servizio stesso

I conflitti di competenza interni all'Area sono definiti dal relativo Responsabile, anche mediante disposizioni di servizio.

I conflitti di competenza tra Aree sono definiti dal Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.