

Servizi alla persona e cittadinanza

Valentina Tagliagambe

Risorse umane e attività ordinaria

Servizi Sociali	
Daga Elisa	Cat.D
Oggianu Gianni	Cat.D
Pirastu Cristina	Cat.D
Deligia Milena	Cat.D
Marongiu Serenella	Cat.D
Garau Francesca M.T	Cat.D
De Blasi Roberta	Cat.D
Cocco Raffaella	Cat.D
Soro Sandra	Cat.D
Vinci Roberta	Cat.D
Pintor Patrizia	Cat.D
Murtas Alessandro	Cat C
Militello Paola	Cat C
Fanari Immacolata	Cat B
Lepori Giovanna	Cat B
Floris Franca	Cat B
Lochi Cristina	Cat B
Marrosu Giancarlo	Cat B
Perra Carla	Cat A

Il servizio si occupa della promozione e della tutela del benessere della popolazione attraverso un sistema di servizi socio- territoriali rivolti alle persone e ai nuclei familiari. Gestisce i bisogni emergenti attraverso il monitoraggio degli aspetti problematici più rilevanti della realtà sociale cittadina, con interventi rivolti alle fasce marginali in situazioni di disagio economico, relazionale e sociale. Sviluppa la cultura della solidarietà e della partecipazione attiva nella città attraverso il coinvolgimento di tutti gli attori sociali pubblici e privati operanti sul territorio.

Attività	Indicatori	Target consuntivo	
<i>Istruttoria procedimenti REIS, REI, Reddito diCittadinanza, contributi economici</i>	Risorse reperite, assegnate/utilizzate	90,00%	
<i>Progetti a favore degli anziani</i>	N. Progetti con istruttoria positiva/N. Progetti attivati	90,00%	
<i>Assistenza disabili gravi</i>	N. Progetti personalizzati presentati/N. Progetti personalizzatiapprovati	80,00%	
<i>Procedimenti relativi alle leggi di settore</i>	Numero domande istruite /Numero domande pervenute	90,00%	
<i>Interventi a favore dei minori</i>	N richieste di inserimento struttura /N. Minori inseriti in strutture	80,00%	
<i>Interventi a sostegno dei giovani</i>	Numero progetti inclusione sociale richiesti/N progetti inclusione sociale	70,00%	
<i>Interventi a sostegno delle problematiche abitative</i>	Verifica requisiti e ammissibilità dei richiedenti il contributo Barriere architettoniche	100%	
	Predisposizione fabbisogno comunale e trasmissione della richiesta di finanziamento alla RAS entro la scadenza	On	
	Verifica permanenza requisiti assegnatariAlloggi disponibili/assegnati	100%	
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPC</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	On	

Servizio Plus	
Fara Maria	Cat D
Pau Sabina	Cat D
Contini Claudia	Cat D
Usai Alice	Cat D
Masala Rita	Cat D
Puggioni Luisa	CatD
Cherchi Gaetana	Cat D
Rivieccio Marina	Cat D
Irranca Marzia	Cat D
Gallisai Daniela	Cat D
Ponti Valentina	Cat D
Sanna Silvia	Cat D
Trogu Simona	Cat C
Angioni Laura	Cat C
Canu Valeria	Cat C

I Piani Locali Unitari dei Servizi (PLUS) sono lo strumento attraverso il quale i comuni, in forma associata, attuano la "programmazione integrata" quale strumento strategico per la gestione integrata del sistema dei servizi sociali. La Regione Sardegna, con la L.R. n.23/2005, in attuazione della Legge quadro nazionale n. 328/2000, li individua quali strumenti di programmazione necessari a connettere tra di loro i diversi livelli di governo delle politiche sociali per l'attuazione della "programmazione integrata" quale strumento strategico per la gestione integrata del sistema dei servizi. Il Comune di Oristano ha il ruolo di Ente capofila del distretto che comprende 24 comuni, la Provincia e la Asl. Oltre ai finanziamenti regionali relativi alla gestione associata, ai Plus (di conseguenza ai Comuni capofila), sono stati trasferiti anche procedimenti che prima erano di competenza comunale come il REIS. Il PLUS è diventato l'interlocutore privilegiato di tutte le istituzioni regionali e nazionali.

Attività	Indicatori	Target	consuntivo
<i>Attività relativa al sostegno alle fasce più deboli della popolazione: interventi per le emergenze sociali; Interventi prima accoglienza abitativa; Interventi a favore dei disabili Servizio assistenza domiciliare; Interventi a favore delle donne vittime di violenza; Punto unico di Accesso; Interventi a sostegno dei nuclei familiari numerosi; Progetti di inclusione sociale</i>	Attesa per appuntamento assistentisociali	1 gg	
	Progetti personalizzati presentati/approvati	100%	
	Colloqui valutazione per attivazione progetti/progetti attivati	100%	
	Interventi socio assistenziali sanitari in ambito distrettuale richiesti/attivati (rispetto alle risorse disponibili)	100%	
	Gestione "Dopo di Noi" progetti presentati-attivati secondo le tempistiche date dalla Ras	100%	
	Gestione Home Care Premium	100%	
	Predisposizione progetti entro 30 giorni dalla	100%	
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPC	100%	

Servizi all'infanzia	
Lai Adriana	Cat D
Lai Rita	Cat C
Lasiu Graziella	Cat B
Mele Caterina	Cat B
Cossu Giovanna	Cat A
Deidda Maddalena	Cat A
Mele Antonella	Cat A
Mele Isabella	Cat A
Flore Silvana	Cat A

Assicura la funzionalità della gestione diretta e indiretta dei servizi mediante la conciliazione tra tempi di cura e di lavoro: istruisce le domande di iscrizione ai nidi comunali, la redazione e gestione graduatoria iscrizioni, monitora la contribuzione utenza, gestisce tirocini studenti universitari e delle scuole superiori di 2°; gestisce le gare d'appalto per l'acquisizione di beni e attrezzature.

Attività	Indicatori	Target	consuntivo
<i>Procedure iscrizione e frequenza asili</i>	Domande presentate/soddisfatte	60%	
	Domande frequenza sabato/soddisfatte	50%	
<i>Monitoraggio pagamenti</i>	Verifica versamenti e invio solleciti	100%	
<i>Monitoraggio qualità dei servizi nido</i>	Indagine customer famiglie	Pos. Min 85%	
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%	

Servizio Archivistico Unico	
Casula Antonella	Cat. D
Meli Adalgisa	Cat. C
Ghiani Lares	Cat. C
Corrias Angela	Cat. C
Desogus Miranda	Cat. C
Muroni Roberto	Cat. B
Murru Paola	Cat. B
Deias Alessandro	Cat. B
Pala Antonio	Cat. B

Il Servizio archivistico unico è istituito ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Oristano. Il servizio ha il compito di attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica; garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo vengano portate a termine nei tempi e nelle modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti adottati per il settore; in collaborazione con l'ufficio CED, assicura la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo giornaliero e cura le funzionalità del sistema nell'eventualità di guasti e anomalie; autorizza le operazioni di annullamenti e vigila sull'operato del personale autorizzato alle operazioni sul protocollo. Il servizio ha inoltre, il compito di gestire il passaggio delle pratiche chiuse dagli uffici all'archivio di deposito e da questo, qualora la documentazione stessa abbia la dignità, all'archivio storico. Organizza attività legate alla corretta gestione, alla salvaguardia, alla valorizzazione e alla fruizione dei beni archivistici che abbiano acquisito l'importanza storica e per questo cura la redazione degli strumenti di corredo, organizza mostre, eventi culturali, segue la pubblicazione del bollettino dell'archivio.

Attività	Indicatori	Target	consuntivo
<i>Protocollo</i>	Atti protocollati entro 5 gg	100%	
	Utilizzo degli oggetti ricorrenti per la registrazione delle istanze	100%	
	Tempi medi di attesa front office	10 min.	
<i>Gestione flusso documentale</i>	Conservazione digitale documenti	> 2020	
<i>Archivio storico</i>	Accessi richiesti dagli utenti/accessi soddisfatti	100%	
	Implementazione delle pagine web nella sezione approfondimenti / inserimento dei contributi in lingua dei segni (LIS) / comunicazione sui social	100%	
	Organizzazione e collaborazione per eventi e manifestazioni	si/no	
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	on	

Servizio sport, tempo libero, turismo, politiche giovanili	
Pinna Maria Celeste	Cat D3
Mameli Donatella	Cat B

Collabora alla definizione di programmi di sviluppo turistico integrato e all'organizzazione di diverse iniziative interagendo "in rete" con soggetti istituzionali (Provincia, Regione, Camera di Commercio, etc.), con le Associazioni di categoria, con gli operatori socio-economici.

Sport: le attività realizzate dall'ufficio sono volte alla promozione e allo sviluppo dello sport, alla valorizzazione, alla promozione e al sostegno delle associazioni sportive al fine della diffusione della pratica sportiva in città, all'affidamento in gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale. Vengono promosse, inoltre, attività in collegamento con il mondo della scuola e favorita la creazione di "reti" con altre istituzioni pubbliche e private volta alla realizzazione di grandi eventi sportivi in grado di creare importanti ricadute sul tessuto socio-economico locale.

Attività	Indicatori	Target consuntivo	
<i>Organizzazione e compartecipazione di Manifestazioni sportive di vario genere.</i>	Manifestazioni organizzate/programmate	100%	
	Somme disponibili/utilizzate	100%	
<i>Concessione degli impianti sportivi</i>	Impianti disponibili/concessi	100%	
	N. verifiche effettuate/impianti concessi	100%	
	Monitoraggio versamenti canoni dovuti	100,00%	
	Entrate accertate/riscosse	98,00%	
	Contributi richiesti/erogati	100,00%	
<i>Collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni a supporto del turismo</i>	Manifestazioni organizzate/Programmate/patrociate	4	
	Iniziativa realizzate/programmate	100%	
<i>Attività a favore dei giovani: supporto centro ggregazione giovanil</i>	Partecipanti ai laboratori/giovani	50%	
	Presenza media giornaliera	60	
	Tempi medi erogazione contributi/procedimenti amministrativi	30gg	
<i>Attività relativa all'applicazione di quantoprevisto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	On	

Servizi demografici Urp Messi e Centralino	
Carta Annamaria	Cat D3
Salaris Antonella	Cat D
Tola Ersilia	Cat D
Sordi Giuliana	Cat C
Agus Ivana	Cat C
Piroddi Adelaide	Cat.C
Ponti Salvatorangela	Cat.C
Mura Maria Cristina	Cat.C
Contini Cristina	Cat.B fino al 31/08/2021
Poddighe Cristina	Cat. B
Cossu Carlo	Cat.B
Nulchis Maria Antonietta	Cat.B
Salaris Maria Domenica	Cat. B
Cadeddu Roberto	Cat. B fino al 30/09/2021
Mantovani Aldo	Cat.B
Pirastu Teresina	Cat. B
Mura M. Cristina	Cat. B
Obino Giovanni	Cat. B

I servizi demografici espletano i servizi al cittadino improntando l'attività alla massima semplificazione anche attraverso la continua implementazione dei servizi telematici e della digitalizzazione. In particolare l'Anagrafe gestisce e registra i movimenti della popolazione, l'Anagrafe dei residenti all'estero (AIRE), supporta i cittadini stranieri negli adempimenti obbligatori per la regolarizzazione della loro presenza nel territorio. L'Ufficio Statistica realizza le attività riguardanti la gestione amministrativa e le rilevazioni del Programma Statistico Nazionale: Prezzi al Consumo, Indagine Sperimentale sulle Forze di Lavoro, Indagine Multiscopo sulle Famiglie, Indagine sui Consumi delle Famiglie, Indagini sulla Qualità della Vita. Ufficio Stato civile e leva formazione degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza a seguito di dichiarazione resa davanti all'ufficiale di Stato Civile con tutti gli adempimenti preliminari e successivi; trascrizione di atti e/o provvedimenti ricevuti da altri uffici di stato civile, ambasciate o consolati all'estero; trascrizione o annotazione di provvedimenti assunti da altri organi (es. separazioni, divorzi, adozioni, amministrazioni di sostegno, ecc.). Con riferimento alla Polizia Mortuaria si è provveduto al rilascio delle autorizzazioni amministrative alla tumulazione, inumazione, cremazione, custodia privata delle ceneri, estumulazione e esumazione ai sensi del Regolamento e delle leggi sanitarie di concerto con le funzioni assegnate al Settore LL.PP e manutenzioni relativamente alla gestione dei Servizi Cimiteriali. Ufficio Elettorale all'organizzazione delle consultazioni popolari; alla gestione dell'archivio elettorale; alla gestione delle liste elettorali; redazione rendiconti consultazioni elettorali al rilascio dei documenti e certificati; allo svolgimento dell'attività di segreteria nella commissione elettorale comunale e nelle commissioni circondariali. In base alla normativa vigente è stato assicurato in tempo reale la verifica della residenza e il rilascio delle carte d'identità e dei certificati.

Attività	Indicatori	Target	consuntivo
<i>Urp Messi e Centralino: servizi resi all'utenza interna ed esterna</i>	assistenza pratiche bonus idrico:	100%	
	pratiche inserite/respinte:	= o < al 1%	
	Tesserini di caccia richiesti/rilasciati	100%	
	richieste passaggi di proprietà/nr passaggi	100%	
	Notifiche effettuate in conformità alla	100%	
	Rispetto tempistica notifiche	100%	
	Pubblicazioni albo pretorio:	max entro 2 giorni	
regolare pubblicazione all'albo degli avvisi consegnati/ricevuti	100%		
<i>Attività Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica</i>	Tempi attesa allo sportello	15 min	
	Procedimenti iscrizioni anagrafiche registrazione entro 2 gg	100,00%	
	Procedimenti iscrizioni anagrafiche definite entro 45 gg	100,00%	

	Tempi medi registrazione in anagrafe eventi stato civile	1giorno	
	Certificati storici rilasciati entro 2 gg	100,00%	
	Tempi medi trascrizione atti di stato civile	10 giorni	
	Assistenza matrimoni in orari non lavorativi e	100%	
<i>Attività relativa all'applicazione di quanto previsto nel PTPCT</i>	Rispetto tempistica adempimenti trasparenza e applicazione PTPCT	100%	

