



Comune di Arborea

CARTA DEI SERVIZI COMUNALI

PREMESSA

Per rispondere alle esigenze degli utenti che si rivolgono al Comune di ARBOREA, il Comune di ARBOREA si è dotato della presente “**CARTA DEI SERVIZI**”, quale strumento utile al fine di informare il pubblico sulle caratteristiche del servizio reso, sulla organizzazione degli uffici, sugli standard di qualità che si intendono offrire.

Tale documento rappresenta, inoltre, uno strumento di tutela per gli utenti che vogliono segnalare all'amministrazione proposte e suggerimenti sulla funzionalità degli uffici comunali, al fine di avvicinare sempre di più il comune ai suoi cittadini.

La “**CARTA DEI SERVIZI**” è anche un atto che individua le responsabilità dell'ente, i relativi obblighi e risultati a favore dell'utenza.

Può esser quindi definita un impegno scritto tra l'amministrazione e i cittadini, predisposto e diffuso affinché entrambi prendano consapevolezza dei reciproci diritti ed obblighi.

Il fondamento normativo all'adozione della carta dei servizi si riscontra nell'art. 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, così come modificato dal decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, laddove prevede che: “i servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi”.

A tale disposizione deve aggiungersi quanto previsto dall'art. 101 del decreto legislativo 6 settembre 2005 n. 206 recante il codice del consumo, il quale stabilisce espressamente che: “il rapporto di utenza deve svolgersi nel rispetto di standard di qualità predeterminati e adeguatamente resi pubblici.

Agli utenti è garantita, attraverso forme rappresentative, la partecipazione alle procedure di definizione e di valutazione degli standard di qualità previsti dalle leggi.

La legge stabilisce per determinati enti erogatori di servizi pubblici l'obbligo di adottare, attraverso specifici meccanismi di attuazione diversificati in relazione ai settori, apposite carte dei servizi”.

Infine deve essere menzionato il decreto legislativo 20 dicembre 2009 n. 198, in tema di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici, dove è previsto il ricorso conseguente alla lesione di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di utenti, provocata dalla violazione di standard qualitativi ed economici - così come degli obblighi contenuti nelle carte di servizi oppure dalla violazione di termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali (diritto di accesso diffuso).

I principi fondamentali

Nell'attività sopra elencata, i Servizi del Comune di ARBOREA operano nel rispetto dei seguenti principi: eguaglianza e imparzialità, continuità, trasparenza, partecipazione, efficacia ed efficienza, valutazione e miglioramento della qualità.

Eguaglianza e imparzialità

Nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, non può essere compiuta alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche.

I Servizi del Comune di ARBOREA assicurano un'erogazione dei propri servizi secondo criteri di uniformità, equità, imparzialità nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Continuità

L'erogazione dei servizi deve essere continua, regolare e senza interruzioni.

In caso di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio, devono essere adottate misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Trasparenza

I Servizi del Comune garantiscono un'adeguata trasparenza in merito al proprio operato.

L'utente ha diritto a una corretta informazione e di accedere agli atti formali che lo riguardano secondo le modalità disciplinate dalla legge n. 241/90 e dal regolamento comunale.

Ogni utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti e reclami, che sono esaminati secondo un iter predefinito ed ai quali viene dato riscontro in tempi certi.

Il cittadino potrà esprimere le proprie valutazioni da inviare per posta ordinaria a: Comune di ARBOREA – Viale Omodeo 5 ARBOREA (OR) ovvero tramite indirizzo e – mail: protocollo@comunearborea.it

Partecipazione

La partecipazione del cittadino alla prestazione dei servizi deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dell'ente.

Efficienza ed efficacia

Il personale addetto ai servizi opera in maniera precisa e tempestiva alle richieste che pervengono dai cittadini avendo cura di fornire al cittadino tutte le informazioni necessarie.

Deve mettere a disposizione la sua preparazione professionale ottenuta attraverso la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

Miglioramento della qualità

Deve essere garantita la valutazione costante della qualità di tutti i servizi, sia a rilevanza esterna che interna all'ente.

Struttura organizzativa del Comune di ARBOREA

Il Comune di ARBOREA è articolato in quattro Aree:

- il Servizio Finanziario
- il Servizio Amministrativo
- il Servizio Tecnico
- Servizio Polizia Municipale

A capo di ciascun servizio sono nominati posizioni organizzative tre dipendenti istruttori direttivi.

La responsabilità dell'area amministrativa è in capo al Segretario Comunale.

Il Servizio Finanziario

Responsabile del Servizio Finanziario è il Dr. Murana Alessandro

Il Servizio Finanziario del Comune di ARBOREA svolge funzioni:

- di carattere economico inerenti il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato nonché attività istituzionalmente assegnate;
- di ordinaria gestione che consiste nella lavorazione degli atti relativi all'entrata, alla spesa corrente, alla spesa in conto capitale, determinazioni, deliberazioni, atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, registrazione fatture fornitori e gestione della contabilità iva, predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, rendiconto della gestione finanziaria e certificazioni varie;
- dell'economato/provveditorato;
- dei tributi; in particolare l'ufficio si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune e cura i rapporti con i cittadini ed i contribuenti nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "Statuto dei diritti del contribuente".

Standard di qualità

il servizio finanziario si impegna ad osservare in tutte le sedi le norme in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché ad adottare, nell'esecuzione dei servizi, tutti gli accorgimenti, le cautele e provvidenze necessarie a garantire la sicurezza e l'incolumità degli utenti e del personale.

il servizio finanziario è altresì tenuto ad osservare tutte le prescrizioni contenute nelle norme volte a tutelare i dati personali e sensibili degli utenti dell'amministrazione.

L'erogazione del servizio deve essere adeguato alla qualità e quantità delle prestazioni richieste, adottando i seguenti standard di qualità riferiti a:

1 - personale addetto

viene garantito:

un comportamento improntato al rispetto della riservatezza, alla cortesia, alla disponibilità al dialogo e all'ascolto da parte di tutti gli addetti, secondo le loro specifiche competenze;

la consulenza per le informazioni richieste dagli utenti, informazioni se il servizio non è erogato da tale struttura e sulle procedure per accedervi;

il riconoscimento del personale addetto ai rapporti con l'utenza;

la partecipazione a corsi formativi di aggiornamento.

2 - gestione del servizio

viene garantito:

il rispetto degli orari di apertura degli uffici aperti al pubblico e una consulenza sulla procedura e sulla documentazione da produrre, sia di propria iniziativa, sia su richiesta dei cittadini.

3 - informazione all'utenza

il servizio finanziario provvede a rendere consapevoli gli utenti, tramite il sito istituzionale e con i mezzi di diffusione dell'informazione ritenuti più opportuni, delle informazioni in merito a bandi/avvisi pubblici, nonché delle problematiche che in modo diretto o indiretto interagiscono con l'erogazione del servizio.

4 - validità ed aggiornamento della carta dei servizi

la presente carta dei servizi è soggetta a revisione qualora vengano a modificarsi gli elementi sopra descritti. Le future revisioni apportate alla carta saranno tempestivamente portate a conoscenza degli utenti attraverso il sito istituzionale.

Il Servizio Finanziario – Contabilità

Il servizio finanziario costituisce la struttura tecnica del sistema economico, finanziario e patrimoniale del comune e ne gestisce i conti, con spiccata funzione di supporto contabile e fiscale per tutti i servizi dell'organizzazione comunale.

Il servizio esercita le funzioni di:

- programmazione e previsione finanziaria annuale e pluriennale;
- controllo dell'acquisizione delle risorse e dell'erogazione della spesa, verifica e mantenimento del pareggio economico e finanziario del bilancio;
- istruzione e gestione della provvista dei capitali e dell'ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari;
- conservazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali e gestione degli ammortamenti patrimoniali;
- contabilità del personale dipendente, contabilità fiscale, dell'imposta sul valore aggiunto, del sostituto e del responsabile d'imposta;
- verifica preventiva di regolarità degli accertamenti di entrata, degli impegni e delle liquidazioni di spesa, ordinazione d'incasso delle entrate ed il pagamento delle spese;
- gestione dei rapporti con i servizi esterni di tesoreria, con il concessionario della riscossione delle entrate;
- relazioni con il revisore dei conti e con gli agenti contabili interni ed esterni;
- effettua il controllo di gestione del costo dei servizi di erogazione dei servizi comunali;

- controllo, verifica e monitoraggio della gestione di competenza e di cassa, per il concorso degli enti locali all'attuazione del patto di stabilità interno, fissato annualmente dallo Stato con leggi di finanza pubblica e di stabilità economica;
- redazione del conto del bilancio finanziario, del conto economico, del conto del patrimonio, e della contabilità generale e speciale dei servizi a domanda individuale e dei servizi economici.

I soggetti interessati dal Servizio sono tutti i cittadini che contribuiscono, con la fiscalità locale (IMU, TASI, tassa per lo smaltimento dei rifiuti, imposta sulla pubblicità, canone per l'occupazione di aree e spazi pubblici, tariffe e corrispettivi dei servizi, ecc) e generale, al finanziamento di funzioni, servizi ed attività e fruiscono dei servizi erogati dall'amministrazione comunale.

COSA FARE per la riscossione di somme dal Comune:

Ci si rivolge al tesoriere comunale: Banca di Credito Cooperativo BANCA DI ARBOREA.

Il creditore può comunicare al servizio finanziario la modalità preferita di riscossione (per pagamenti inferiori ai 1.000,00 euro) fra:

- pagamento diretto allo sportello (con esibizione di documento di identità personale);
- accredito in conto corrente bancario o postale presso qualunque istituto di credito;

Il servizio finanziario comunica per iscritto, preferibilmente via e-mail, ai creditori del comune la disposizione dei pagamenti ed i modi per riscuoterli.

Cosa fare per il pagamento di somme al Comune:

Si può eseguire:

- direttamente presso la Tesoreria comunale anzidetta;
- con versamento sul conto corrente postale del Comune di ARBOREA tramite bollettino postale sul conto n. 16276099 o tramite bonifico sull'IBAN IT43H0760117400000016276099.
- con bonifico bancario al tesoriere comunale, con l'indicazione "conto di tesoreria" IBAN IT43H0760117400000016276099.

Il Servizio Finanziario – Personale

Il servizio ha l'obiettivo di sviluppare l'organizzazione del Comune di ARBOREA attraverso il migliore utilizzo e la promozione del personale.

La regola dell'organizzazione del Comune di ARBOREA si può così sintetizzare: più è soddisfatto il personale, maggiori sono gli standard dei servizi erogati dal Comune, maggiore è la soddisfazione dei cittadini.

Il servizio si occupa della gestione economica del personale mentre la gestione giuridica nonché assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, attivazione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e rapporti flessibili in generale è in capo all'area amministrativa/personale. Cura altresì la gestione giuridica e assicurativo-previdenziale del personale in servizio.

La maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all'interno dell'organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale.

Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale: bando di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e contrattualizzazione del vincitore demandata come detto all'area amministrativa.

Il Servizio Finanziario – Tributi

L'attività svolta dall'ufficio tributi è finalizzata all'acquisizione delle risorse di cui il Comune necessita per il parziale finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività.

Parallelamente a questa azione istituzionale e nell'intento di agevolare il contribuente nell'assolvimento degli obblighi a suo carico, l'ufficio svolge, altresì, un'attività di informazione a favore dello stesso al fine di rendere meno gravosi gli adempimenti previsti dalle norme in materia.

Inoltre, sempre nell'interesse del contribuente, assicurano che il prelievo tributario sia commisurato all'effettiva capacità contributiva assicurando forme di rateazione idonee e garantendo l'emissione di atti di annullamento, sgravio e rimborso, correttivi di atti impositivi o di versamenti eccedenti il dovuto.

I servizi sono erogati con le medesime modalità a prescindere dalla tipologia di utenza che vi si rivolge. Gli operatori forniscono risposte chiare, complete e precise utilizzando un linguaggio comprensibile alla totalità degli utenti ivi compresi quelli non abituati a trattare problematiche fiscali ed amministrative in genere.

L'accesso ai servizi non comporta alcuna spesa per l'utente.

Sul sito internet: www.comunearborea.it sono disponibili le norme ed i regolamenti necessari per il calcolo ed il pagamento del tributo comunale dell'IMU, TASI e il calcolo del ravvedimento operoso, nonché la modulistica per la presentazione delle dichiarazioni dei tributi comunali, richieste di rimborso e di agevolazioni.

Le pagine che seguono indicano, per ogni singolo tributo, i servizi erogati con le modalità per accedere agli stessi e gli uffici a cui rivolgersi. Si evidenzia, a tale proposito, che in molti casi la gestione dei tributi comunali coinvolge anche altri uffici del Comune diversi dal settore tributi.

L'Ufficio Tributi si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune e cura i rapporti con i cittadini ed i contribuenti nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "Statuto dei diritti del contribuente".

È collocato all'interno dell'Area Finanziaria del Comune di ARBOREA .

Tributi maggiori

Con la Legge 27/12/2013, n.147, è stata istituita l'Imposta Comunale Unica (IUC) che è composta da 3 diverse componenti:

- 1) L'IMU - di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali;
- 2) La TASI – collegata alla fruizione dei servizi indivisibili del Comune, a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile;
- 3) La TARI – destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)

L'imposta municipale propria (I.M.U.) ha sostituito in via sperimentale, dall'anno 2012, l'imposta comunale sugli immobili (ICI). L'I.M.U. è stata istituita dal D. Lgs. 14 marzo 2011, n. 23 (attuativo del c.d. "federalismo fiscale municipale") ed è disciplinata dagli artt. 8,9 e 14 dello stesso, nonché dall'art. 4 23 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito dalla L. 22 dicembre 2011, dagli art da 1 a 15 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e dalle altre disposizioni legislative applicabili all'imposta comunale sugli immobili (ICI) in quanto compatibili. Il presupposto dell'I.M.U. è il possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore.

TRIBUTO SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)

È il tributo componente dell'Imposta Unica Comunale riferita al finanziamento dei costi per i servizi indivisibili (manutenzione del verde, illuminazione pubblica, etc.) dovuto dal proprietario (o titolare di diritti reali) o dall'effettivo occupante di fabbricati ed aree fabbricabili.

Rimandando ai suddetti atti per ogni particolare, riepiloghiamo di seguito brevemente i principali elementi che caratterizzano la disciplina:

Base imponibile:

Fabbricati iscritti in catasto: la rendita catastale vigente al 1° gennaio dell'anno di imposizione, rivalutata del 5 %, deve essere moltiplicata per i coefficienti riportati nella tabella allegata alla presente guida;

Aree fabbricabili: valore dell'area al 1° gennaio dell'anno di imposizione, avendo riguardo alla zona territoriale di ubicazione, all'indice di edificabilità, alla destinazione d'uso consentita, tenendo in considerazione i valori minimi indicati dal Comune nella deliberazione della Giunta Comunale n. 142 del 10.12.2012;

Terreni agricoli ESENTI;

Aliquote: alla base imponibile, ottenuta secondo le indicazioni di cui al punto precedente, devono essere applicate le aliquote di legge.

Possesso: Se l'immobile è posseduto da più proprietari, l'imposta deve essere calcolata e versata in proporzione alle quote di possesso.

Abitazione principale e pertinenze: per abitazione principale si intende l'unità immobiliare nella quale il proprietario e il suo nucleo familiare dimorano abitualmente e risiedono anagraficamente; Per pertinenze dell'abitazione principale si intendono esclusivamente quelle classificate nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, nella misura massima di un'unità pertinenziale per ciascuna delle categorie catastali indicate; In caso di assegnazione della casa coniugale al coniuge, disposta a seguito di provvedimento di separazione legale, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, essa si intende in ogni caso effettuata a titolo di diritto di abitazione, per cui il soggetto passivo è esclusivamente il coniuge assegnatario.

Agevolazioni:

è ridotta al 50 % la base imponibile dei fabbricati dichiarati inagibili o inabitabili e di fatto non utilizzati;

Nel caso in cui l'immobile sia occupato da un soggetto diverso dal proprietario (o titolare del diritto reale), che sia regolarmente iscritto nel ruolo T.A.R.I. (tassa rifiuti) per l'anno 2014, risulta, unitamente al proprietario, titolare di un'autonoma obbligazione tributaria. In tal caso il versamento della TASI verrà effettuato dall'occupante nella misura del 20% del tributo complessivamente dovuto e la differenza sarà a carico del proprietario (o titolare di diritto reale). In caso di detenzione temporanea di durata non superiore a sei mesi nel corso dello stesso anno solare, o nel caso in cui non vengano soddisfatti i criteri descritti in precedenza, la TASI è dovuta soltanto dal possessore dei locali e delle aree a titolo di proprietà (o titolare di diritto reale) nella misura del 100%.

TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI (TARI)

L'art. 14 del D.L. n. 201/2011, convertito con modificazioni dalla L. 214/2011, e s.m.i., ha istituito a decorrere dal 1° gennaio 2013 in tutti i comuni del territorio nazionale il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi - TARES, a copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento, e dei costi relativi ai servizi indivisibili dei comuni. Il tributo è commisurato alla superficie, al numero dei componenti il nucleo familiare e al coefficiente di produzione dei rifiuti per le utenze domestiche alla superficie ed al coefficiente di produzione dei rifiuti per ogni tipologia di attività per le utenze non domestiche.

L'art. 1, comma 639, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147, che ha istituito l'imposta unica comunale (IUC) e gli artt. 1 e 2 del D.L. 6 marzo 2014, n. 16, convertito con legge n. 68/2014, modificano la TARES in TARI, separando la componente relativa ai servizi indivisibili dalla tariffa per la copertura del costo dello smaltimento rifiuti;

Le caratteristiche del tributo sono:

- le tariffe della tassa sui rifiuti (TARI) devono garantire, ai sensi del comma 654 dell'articolo 1 della Legge 147/2013, la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio, ricomprendendo anche i costi di cui all'art. 15 del D.Lgs. 36/2003, ad esclusione dei costi relativi ai rifiuti speciali;
- le tariffe della tassa sono differenziate sulla base delle categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione dei rifiuti, così come definite dal vigente regolamento comunale per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI);
- le tariffe sono composte da una quota determinata in relazione alle componenti essenziali del costo del servizio di gestione dei rifiuti e da una quota rapportata alle quantità di rifiuti conferiti, al servizio fornito ed all'entità dei costi di gestione;

Tributi minori

Per i tributi minori l'ufficio si occupa della predisposizione di tutti gli atti deliberativi tariffari e regolamentari mentre la fase di accertamento, verifica del pagamento e eventuale applicazione di sanzioni è in capo al Servizio Tecnico - vigilanza.

I tributi c.d. minori sono i seguenti:

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'

L'imposta comunale sulla pubblicità, istituita con D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, è un tributo sulla diffusione di messaggi pubblicitari mediante insegne, cartelli, targhe, stendardi o qualsiasi altro mezzo diverso da quello assoggettato al diritto sulle pubbliche affissioni.

La tassazione avviene qualora i messaggi siano esposti in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che da tali luoghi siano percepibili.

L'imposta è dovuta in via principale da colui che dispone a qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Il diritto sulle pubbliche affissioni, istituito con D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, è dovuto da coloro che richiedono il servizio di affissione, a cura del Comune, in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità commerciali, istituzionali, sociali, ecc.

TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, istituito con D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, è il corrispettivo che si paga per qualsiasi occupazione, anche senza titolo, di spazi ed aree pubbliche, appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune, nonché di aree private gravate da servitù di pubblico passaggio. La tassa è dovuta dal titolare dell'atto di concessione o, in mancanza del rilascio dell'atto stesso, dall'occupante di fatto, in proporzione alla superficie effettivamente sottratta all'uso pubblico. Il Comune, nei limiti previsti dalla legge, definisce con propri provvedimenti le norme per l'applicazione dei tributi nonché le relative tariffe ed aliquote. Tali disposizioni entrano in vigore nei termini fissati per l'approvazione del bilancio di previsione e decorrono, salvo altre disposizioni, con decorrenza dal primo gennaio dello stesso anno.

Il Servizio Polizia Municipale

Responsabile del Servizio Polizia Municipale è il Geom. Corona Antonio.

QUALIFICHE DELL'OPERATORE DI POLIZIA LOCALE

Gli operatori della Polizia amministrativa Locale possiedono le seguenti qualifiche:

dipendente pubblico: come tale si è obbligato nei confronti dell'Ente a fornire la propria attività lavorativa, in cambio di una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del lavoro, secondo i principi della diligenza, obbedienza, collaborazione e fedeltà sanciti dal Codice civile;

agente di Pubblica Sicurezza: la qualifica di agente di pubblica sicurezza viene conferita dal Prefetto a seguito di accertamento dei requisiti soggettivi che possono essere definiti di "buona condotta";

agente di Polizia Stradale: la qualifica di agente di Polizia stradale viene acquisita automaticamente con l'atto di assunzione alle dipendenze dell'Ente come operatore di Polizia Municipale;

agente o Ufficiale di Polizia Giudiziaria: la distinzione riguarda gli agenti e gli addetti al coordinamento e controllo, ai primi sono infatti precluse attività che il codice di procedura penale riserva espressamente agli Ufficiali di P.G.

COMPITI E ATTRIBUZIONI

Tutti i compiti svolti dalla Polizia Municipale, accanto ed in collaborazione con le altre forze di polizia, possono essere definiti come attività finalizzate a tutelare i cittadini nei vari ambiti della vita comunitaria.

Questo compito, istituzionalmente demandato alla Polizia Municipale, è rafforzato dallo storico rapporto fiduciario intercorrente tra agenti della polizia locale e i cittadini, i quali chiedono una migliore tutela di quei bisogni collettivi che maggiormente incidono sulla qualità della vita dei singoli. La Polizia Municipale è sempre stata considerata un valido punto di riferimento e canale preferenziale utilizzato dai cittadini per rappresentare all'Amministrazione comunale esigenze ed aspettative.

Alla Polizia Municipale sono affidate una moltitudine di funzioni e attività di controllo.

Ed infatti, la Polizia Municipale esercita nel territorio del Comune di ARBOREA :

- Funzioni Istituzionali di Polizia Municipale, con particolare riferimento a Leggi e Regolamenti;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria;
- Funzioni di Polizia Stradale;
- Funzioni di Pubblica Sicurezza.

La Polizia Municipale svolge compiti di Polizia Amministrativa, Stradale, Commerciale, Edilizia ed Ambientale. Oltre a ciò collabora, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia Statali, quando ne venga fatta richiesta motivata dalle competenti autorità.

Si occupa quindi delle infrazioni al codice della strada, della sicurezza e controllo del territorio nell'ambito edilizio e ambientale.

Vigila, in generale, sull'osservanza di Leggi e Regolamenti con particolare riguardo alle norme concernenti: Polizia Urbana; Polizia Giudiziaria; Polizia delle attività commerciali e Pubblici Esercizi; Polizia Edilizia ed Urbanistica; Polizia Rurale; Polizia di Tutela Ambientale; Lotta al Randagismo.

SERVIZI della POLIZIA LOCALE

I principali servizi svolti riguardano i seguenti compiti:

Polizia Stradale e Polizia Giudiziaria

- Attività di vigilanza e controllo in materia di polizia stradale e di disciplina del traffico,
- Rilevamento dei sinistri stradali e procedure connesse
- Indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria

Sicurezza dell'abitato e tutela del consumatore

- Controlli parchi e giardini
- Controlli di vigilanza ambientale nell'agro cittadino: cura le attività di vigilanza e controllo in materia di agricoltura, di tutela ambientale e protezione civile, di lotta al randagismo;
- Controlli di polizia edilizia: cura tutte le attività di vigilanza e controllo in materia di polizia edilizia e gestione del contenzioso. Effettua controlli di natura edilizia su tutto il territorio comunale, di propria iniziativa, su delega della locale Procura della Repubblica, o a seguito di esposto da parte dei cittadini.

- Controlli di polizia amministrativa, annonaria e commerciale: cura le attività di vigilanza e controllo in materia di commercio, di pubblici esercizi, di attività artigianali, nonché le richieste od istanze di ogni altra attività di polizia amministrativa e Pubblica Sicurezza. Istruisce le pratiche relative al rilascio di autorizzazioni e nullaosta in relazione alle attività di Polizia Amministrativa finalizzate allo svolgimento di: fiere, mostre, spettacoli viaggianti, pubblici spettacoli e trattenimenti (eventi musicali e folcloristici, sagre e feste patronali) e manifestazioni sportive.
- effettua gli accertamenti per i cambi di residenza e di abitazione.

Viabilità

- Servizio di vigilanza del traffico lungo le principali arterie cittadine e nelle zone periferiche
- Rilascio autorizzazioni e permessi (sosta invalidi, etc.)
- Consulenze, pareri e nulla-osta in materia di Codice della Strada
- Ordinanze traffico
- Sopralluoghi e controlli inerenti la cantieristica stradale
- Gestione della segnaletica orizzontale e verticale.

Inoltre:

- Informazioni al pubblico e raccolta segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Supporto alle strutture sanitarie per i ricoveri coatti (T. S. O.)
- Servizio di rilascio autorizzazioni regionali alla caccia
- Svolge le notifiche nel territorio, in quanto Messo notificatore.

CONDIZIONI DELLA VIABILITA'

Le comunicazioni dei cittadini per segnalare inidonee condizioni della strada o degli arredi urbani, possono essere inoltrate all'ufficio di Polizia Municipale che provvederà a registrarle e trasmetterle agli Uffici competenti, e riguardanti:

- la segnaletica stradale – verticale – orizzontale – complementare
- l'arredo stradale urbano · organizzazione del traffico
- pubblicità sulle strade
- danneggiamenti o usura del piano viabile sia veicolare che pedonale
- parchi e giardini
- nettezza del suolo e dell'abitato
- inquinamento – aria – acque – rumore ecc.

Intervento:

Nei casi di competenza diretta, la Polizia Municipale provvederà ad effettuare sopralluoghi e controlli specifici, a seconda del grado di priorità della segnalazione e della complessità dell'intervento richiesto. Qualora la competenza sia indiretta, provvederà in giornata o nella successiva ad inoltrare la segnalazione al Settore Comunale competente comunicandone l'avvio del procedimento

UFFICIO VERBALI E CONTENZIOSO:

Procedure Pagamento Sanzioni

Il pagamento delle contravvenzioni può essere effettuato presso l'ufficio di Polizia Municipale, in contanti e previo rilascio di ricevuta di avvenuto pagamento. Oppure tramite ccp n. 16276099 intestato al Comune di ARBOREA – servizio di tesoreria, indicando nella causale il numero e la data del preavviso / verbale.

Il pagamento effettuato entro 5 giorni è scontato del 30%. Qualora il pagamento non avvenga nei termini indicati verrà effettuata notifica a mezzo posta al proprietario del veicolo, indicativamente entro 60 giorni, aggiungendo alla sanzione le spese di procedimento.

Procedure Ricorso

Il ricorso può essere presentato entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione della violazione, al Prefetto di Oristano. Il ricorso può essere presentato alla Polizia Municipale presso l'Ufficio protocollo di persona, con raccomandata A/R indirizzata alla Polizia Municipale o alternativamente al Prefetto di Oristano. Entro 30 giorni dalla contestazione o notificazione gli interessati possono altresì presentare ricorso al Giudice di Pace con deposito da eseguirsi presso la cancelleria di competenza.

Sicurezza Stradale - incidente stradale richiesta di intervento e procedure

La Polizia Municipale è l'Autorità che provvede ad effettuare gli accertamenti sulla dinamica degli incidenti, sulle persone coinvolte ed i testimoni, sui veicoli e lo stato della strada, redigendo un rapporto cui gli aventi diritto posso avere accesso nei tempi stabiliti dalla legge, tramite richiesta di accesso agli atti.

Qualora l'incidente presenti danni alle persone chiamare l'emergenza sanitaria al **118**, ricordando di non spostare i feriti se non sussiste pericolo per loro.

Se non sussistono danni alle persone e si concorda nella definizione dell'incidente si può compilare il modulo di constatazione amichevole (CID) da trasmettere completo alle assicurazioni.

Per quanto concerne la segnalazione del sinistro e di eventuali danni a persone, i cittadini dovranno provvedere a contattare direttamente le proprie Compagnie Assicuratrici per il risarcimento o sporgere denuncia, secondo le normative di settore.

ALTRI SERVIZI

Predisposizione di determinazioni di impegni e di liquidazione e di tutti i successivi adempimenti procedurali per la loro esecuzione conseguenti alla specifica attività dell'ufficio contenzioso,

Procedimenti relativi al discarico di cartelle esattoriali su istanza di parte per ruoli riferiti a sanzioni al codice della strada, a leggi, regolamenti e ordinanze sindacali,

Procedimenti relativi al rimborso di sanzioni amministrative su istanza di parte per pagamenti a sanzioni amministrative in eccesso o non dovute.

RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Modalità di richiesta e procedure:

Tutta la modulistica può essere ritirata presso l'ufficio di Polizia Municipale. I moduli compilati devono essere presentati con gli allegati richiesti all'ufficio Protocollo del Comune con sede in Viale Omodeo n. 5

Il tempo di attesa massimo per il rilascio di un'autorizzazione è di 15 giorni.

Alcuni moduli disponibili l'ufficio di Polizia Municipale:

Autorizzazioni sosta disabili: Allegare una foto tessera e il certificato della commissione medica dell'ASL, nella quale si certifica che il soggetto ha difficoltà motoria e deambulazione sensibilmente ridotta.

Richiesta stallo di sosta riservato per disabili presso la propria abitazione:

Allegare fotocopia documento di identità valido, fotocopia del contrassegno "parcheggio disabili" in busta chiusa.

Richiesta occupazione temporanea suolo pubblico:

Allegare al modulo n.1 marca da bollo da euro 16,00 ,copia della ricevuta del versamento TOSAP, da effettuarsi presso l'ufficio postale sul c/c n. 16276099a favore del Comune di ARBOREA, intestato a Tesoreria Comunale, il cui importo verrà comunicato al richiedente dopo che l'ufficio preposto avrà ultimato l'istruzione della pratica con esito positivo.

Richiesta di occupazione temporanea/permanente di suolo pubblico per le attività commerciali:

Allegare al modulo 1 marca da bollo da euro 16,00, copia della ricevuta del versamento TOSAP, da effettuarsi presso l'ufficio postale sul c/c n. 16276099 a favore del Comune ARBOREA a Tesoreria Comunale, il cui importo verrà comunicato al richiedente dopo che l'ufficio preposto avrà ultimato l'istruzione della pratica con esito positivo.

Richiesta autorizzazione all'esposizione di cartello segnaletico di "Passo Carrabile":

Allegare foto della via/piazza in cui verrà collocato il segnale passo carrabile.

Denuncia di Morte/ cessione del cane:

Il proprietario deve presentarsi presso l'ufficio di polizia Municipale per comunicare la morte del cane, che verrà trasmessa all'ASL, occorre portare con sé il documento di identità e il numero di Codice Fiscale;

Segnalazione ritrovamento cane:

Il cittadino può denunciare l'avvenuto ritrovamento di un cane vagante informando l'ufficio di Polizia Municipale anche previa telefonata.

L'ORGANIZZAZIONE

AREA SICUREZZA DEL TERRITORIO E STANDARD

- Segnalazioni verbali: Intervento entro 60 minuti
- Segnalazioni scritte: Intervento entro 30 giorni dall'arrivo
- Risposte a reclami: 30 giorni dall'arrivo

- Presa in carico oggetti rinvenuti: 1 ora
- Rilascio permessi sosta per persone con ridotte capacità deambulatorie: di norma, 5 giorni dalla presentazione della richiesta della documentazione
- Richiesta di accesso ai documenti: 30 giorni dalla presentazione
- Richieste di accesso documentazione sinistri stradali 90 - 120 giorni a seconda dei casi
- Pareri ed informazioni per Uffici comunali e per altri Enti: 30 giorni dalla richiesta
- Esecuzione Ordinanze trattamenti sanitari obbligatori: immediate
- Servizi di pronto intervento: 6 ore nei giorni feriali e festivi.
- Servizi in occasione di manifestazioni: Quando necessario
- Apertura ufficio: di norma 10,30 - 12,30, dal lunedì al venerdì; 16,00 - 18,00, il lunedì e il mercoledì

AREA SICUREZZA STRADALE E STANDARD

- infortunistica stradale: Interventi immediati o almeno entro 20 minuti dalla segnalazione
- Procedura sanzionatoria violazioni C.d.S.: Notifica al trasgressore entro 90 giorni dalla data di contestazione
- Oblazione sanzioni Codice della strada: direttamente all'ufficio di vigilanza - Orario di apertura 10,30 - 12,30, dal lunedì al venerdì; dalle 16,00 alle 18,00 il lunedì e il mercoledì
- Azioni di controllo del rispetto delle norme di leggi e regolamenti: Quotidiane
- Segnalazioni guasti stradali: Inoltro immediato all'ufficio o Ente competente

AREA SICUREZZA DELL'AMBIENTE E STANDARD

- Vigilanza edilizia su segnalazione: di norma entro 7 giorni
- Vigilanza edilizia di iniziativa: Quotidiani
- Vigilanza ambientale: Quotidiani di iniziativa e su segnalazione
- Vigilanza Quotidiana di iniziativa e su segnalazione deposito rifiuti: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Vigilanza impianti pubblicitari: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Vigilanza corretto utilizzo spazi d'aree pubbliche: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Vigilanza veterinaria: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione

AREA SICUREZZA DEL CONSUMATORE STANDARD

- Controlli igienico sanitari: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Controlli pesi, misure, prezzi: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Controlli igienico sanitari: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Controlli pesi, misure, prezzi: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Controlli Commercio fisso: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Controlli Commercio su aree pubbliche: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Controlli Pubblici Esercizi: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Controlli attività ricettive: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione
- Controlli regolarità vendite straordinarie: Quotidiana di iniziativa e su segnalazione

Il Servizio Tecnico: area manutenzioni, lavori pubblici, edilizia e urbanistica

Responsabile del servizio: Ing. Giampaolo Enna

1. PREMESSA

MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI

L'ufficio si occupa delle opere pubbliche realizzate per conto dell'Amministrazione Comunale, tramite la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti l'appalto dei lavori.

Il Servizio si occupa:

– di tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche previste nel Bilancio di Previsione, curandone tutti gli aspetti di competenza, sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne, la predisposizione ed espletamento di tutti gli atti connessi con le relative procedure, inclusi i contratti di appalto, proposte di deliberazioni, determinazioni e convenzioni/contratti, liquidazioni e quanto altro connesso con dette funzioni;

– della manutenzione, gestione, conservazione, tutela e salvaguardia del patrimonio comunale, svolgendo tutte quelle attività che le vengono demandate dall'Amministrazione Comunale anche indirettamente attraverso le richieste di Enti, associazioni e cittadini. Le attività manutentive riguardano gli edifici di proprietà comunale, delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e di quelle di istruzione secondaria di primo grado, degli impianti sportivi, del cimitero, di tutta la rete stradale urbana compresa la segnaletica stradale e l'arredo urbano, della rete di raccolta delle acque piovane, della rete di illuminazione pubblica nonché dei beni mobili, quali macchinari e attrezzature.

Ubicazione dell'ufficio:

Comune di ARBOREA – Viale Omodeo n° 5 - 09092ARBOREA (OR).

Contatti:

Tel. 0783/8033210- 0783/8033216

Fax 0783/8033223

Mail: sportellounicoedilizia@comunearborea.it; ufficiotecnico@comunearborea.it

Mail cert.: sportellounicoedilizia@pec.comunearborea.it; ufficiotecnico@pec.comunearborea.it

Orari di apertura dell'ufficio al pubblico:

Mattina: dal martedì al giovedì dalle 10.00 alle 13.00 – Pomeriggio: lunedì dalle 15.30 alle 17.00

Responsabile del servizio: Ing. Giovanni Paolo Enna

Responsabili del procedimento: Geom. Manuela Bianchi e P.I. M. Letizia Scintu.

PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 “Codice degli appalti pubblici”;
- D.Lgs. n° 56 del 19/04/2017 c.d “Correttivo Appalti”;
- Linee Guida Anac;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 (*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 per le parti ancora in vigore*);
- Regolamento comunale per l'esecuzione in economia dei lavori, forniture, servizi e servizi tecnico professionali, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 34 del 27.11.2013;
- Legge Regionale n. 8 del 13.03.2018

UFFICIO TECNICO-AMMINISTRATIVO

L'Ufficio Tecnico-amministrativo si occupa dell'istruttoria delle pratiche e rilascio di autorizzazione nonché redazione di contratti relativi a:

- ✓ provvedimenti di assegnazione di sepolture nel cimitero comunale;
- ✓ estumulazioni straordinarie con/senza riduzione in resti;
- ✓ provvedimenti di concessione in uso di immobili comunali;
- ✓ autorizzazione all'effettuazione di tagli stradali;
- ✓ segnalazione guasti rete idrica-fognaria, illuminazione pubblica e impianti semaforici;
- ✓ richiesta disinfezioni nel suolo pubblico;
- ✓ provvedimenti di rilascio autorizzazioni demaniali temporanee e concessioni demaniali in ambito turistico-ricreativo.

Destinatari del servizio:

- i privati cittadini, gli enti, le società, direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti;
- chiunque voglia ottenere informazioni;

Chi intende inoltrare istanza all'ufficio tecnico può utilizzare i fac-simile disponibili presso lo stesso ufficio ovvero sul sito internet www.comuneARBOREA.it (alla sezione *Aree Tematiche – Servizi al cittadino – Come fare per*). Le istanze devono essere presentate all'ufficio protocollo.

PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- Regolamento di Polizia Mortuaria approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 21/02/2012, divenuta esecutiva nelle forme di legge e modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 35 del 27/11/2013;
- D.P.R. n° 285 del 10 Settembre 1990;
- Regolamento Comunale sul funzionamento del MUB approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 24 del 04/04/2007;
- D.Lgs. n° 507 del 15.11.1993 di disciplina della TOSAP;
- Regolamento per l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n° 2 del 14/01/2011;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 5/1 del 29/01/2013 "D.G.R. n. 25/2 del 01/07/2010 concernente le Linee Guida per la predisposizione del Piano di Utilizzo dei Litorali (PUL).
- Vigente ordinanza balneare emessa dalla Regione Autonoma della Sardegna e vigente ordinanza di sicurezza balneare emessa dalla Capitaneria di Porto di Oristano;
- Piano Utilizzo dei Litorali del Comune di Arborea approvato in via definitiva con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 51 del 23/12/2008 e divenuto efficace con la pubblicazione nel Buras n° 8 Parte 3^ del 19/03/2011.
- R.D. 30 marzo 1942, n. 327, di approvazione del Codice della Navigazione ed il D.P.R. 15 febbraio 1952, n. 328, con cui è stato approvato il Regolamento per l'esecuzione del precitato CdN;
- Artt. 40 e 41 della L.R. 12 giugno 2006, n. 9 in materia di trasferimento ai Comuni delle competenze inerenti la gestione del demanio marittimo e della navigazione interna per finalità turistico-ricreative;
- D.L. 05 ottobre 1993, n. 400 e del Decreto 09/12/2014 del Ministero Infrastrutture e Trasporti – Determinazione canoni demaniali.

Ubicazione dell'ufficio:

Comune di ARBOREA – Viale Omodeo n° 5 - 09092 ARBOREA (OR) – Piano Terra.

Contatti:

Tel. 0783/8033210

Fax 0783/8033223

Mail: sportellounicoedilizia@comunearborea.it;

Mail cert.: sportellounicoedilizia@pec.comunearborea.it;

Orari di apertura dell'ufficio al pubblico:

Mattina: dal martedì al giovedì dalle 10.00 alle 13.00 – Pomeriggio: lunedì dalle 15.30 alle 17.00

Responsabile del servizio: Ing. Giovanni Paolo Enna

Responsabili del procedimento: P.I. M.Letizia Scintu

DESCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI.**PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE SEPOLTURE NEL CIMITERO COMUNALE**

La concessione di loculi e tombe a terra nel cimitero comunale viene attuata tassativamente in ordine progressivo delle sepolture disponibili osservando come criterio di priorità la data della presentazione della domanda. La sepoltura individuale può concedersi solo ed esclusivamente in presenza del cadavere o resti mortali salvo alcune deroghe quali richiedente di età superiore ai 65 anni coniuge del defunto, richiedente di età superiore ai 65 anni che dimostri di non avere parenti o affini sino al 4° grado di parentela.

Le sepolture non possono essere trasferite a terzi ma in caso di rinuncia retrocesse al Comune.

Il costo delle sepolture e la durata della concessione sono stabilite dal vigente tariffario delle concessioni cimiteriali.

La domanda di concessione della sepoltura, deve essere inoltrata all'ufficio protocollo del Comune corredata da ricevuta di versamento e da una marca da bollo da € 16,00.

Tempi rilascio contratto: 30 giorni.

Provvedimenti di rilascio autorizzazione estumulazione straordinaria con o senza riduzione in resti

Le operazioni di estumulazione straordinaria di cadavere con o senza riduzione in resti per il trasferimento in nuova sepoltura nel cimitero di Arborea o in altro cimitero o di resti mortali, possono essere effettuate nel periodo che va dal mese di Ottobre al mese di Maggio.

Le istanze per l'estumulazione straordinaria o riduzione in resti, devono essere inoltrate all'ufficio protocollo del Comune.

Costi: diritti di segreteria comunali fissati in euro 50,00, diritti di segreteria ATS Sardegna € 21,07, n° 1 marca da bollo da € 16,00.

Tempi rilascio autorizzazione: 30 giorni.

Provvedimenti di concessione in uso di immobili comunali

Le autorizzazioni all'utilizzo di immobili comunali vengono rilasciate previa verifica della finalità e della durata dell'evento.

Le istanze per l'utilizzo di immobili comunali, devono essere inoltrate all'ufficio protocollo del Comune.

Costi: tariffa utilizzo determinata dall'Ufficio Tecnico per richieste particolari, €20,00/giorno per l'utilizzo della sala convegni del MUB. L'utilizzo è gratuito in caso di concessione del patrocinio comunale.

Per eventi da svolgersi nell'area fieristica occorre presentare unitamente all'istanza, la seguente documentazione:

1. relazione con indicazione del numero di partecipanti previsti per l'evento (numero massimo previsto contemporaneamente);
2. planimetria con evidenziate le aree interessate dall'evento e la superficie occupata in mq;
3. idonea copertura assicurativa contro i danni arrecati a persone, a cose e alle strutture.

Tempi rilascio autorizzazione: 30 giorni.

Provvedimenti di rilascio autorizzazione taglio stradale

Le autorizzazioni all'occupazione temporanea del suolo pubblico per l'effettuazione di tagli stradali per allacci idrici fognari sono di competenza dell'Ufficio Tecnico comunale previo parere del Servizio Strade della Provincia di Oristano qualora la strada sia provinciale.

Le relative istanze devono essere inoltrate all'ufficio protocollo del Comune.

Costi: Tassa occupazione suolo pubblico calcolata ai sensi del vigente regolamento per l'applicazione del canone, n° 2 marche da bollo da € 16,00, versamento cauzione a garanzia del corretto ripristino pari a € 103,20 (la cauzione verrà rimborsata su istanza dell'interessato previo sopralluogo tecnico ad accertare la correttezza del ripristino).

Tempi rilascio autorizzazione: 30 giorni.

Tempi rimborso cauzione: 60 giorni

Provvedimenti di rilascio autorizzazioni demaniali temporanee e concessioni demaniali in ambito turistico-ricreativo.

Le autorizzazioni temporanee demaniali per lo svolgimento di attività ludico-ricreative, sportive e di spettacolo che comportano il posizionamento di opere di facile rimozione, vengono rilasciate per l'utilizzo del demanio marittimo (arenile) per un periodo di tempo limitato non superiore a 20 giorni a cui possono essere sommati ulteriori quattro giorni (due antecedenti e due successivi) per le operazioni di montaggio e smontaggio delle eventuali strutture.

Costi: Diritti di istruttoria pratica € 50,00, n° 2 marche da bollo da € 16,00, polizza assicurativa a garanzia del corretto uso del bene per occupazioni superiori a 500mq, ricevuta del pagamento del canone demaniale minimo.

Tempi rilascio autorizzazione: 30 giorni.

Per quanto riguarda le concessioni demaniali marittime di competenza comunale per finalità turistico-ricreative l'Art. 1 comma 246 della Legge 30/12/2018 n° 145 (legge di Bilancio 2019) ha stabilito che le stesse avranno durata sino al 31/12/2020.

Nuove concessioni possono essere rilasciate solo se previste nel PUL.

EDILIZIA E URBANISTICA

L'ufficio tecnico comunale si occupa dell'attuazione del Piano urbanistico comunale e degli ulteriori strumenti urbanistici attuativi, cura i rapporti con i soggetti interessati, a vario titolo, alla realizzazione di interventi edilizi sul territorio ovvero, più in generale, interessati alle materie di competenza del servizio, e a tal fine svolge i seguenti servizi:

- istruttoria pratiche edilizie e rilascio dei provvedimenti abilitativi edilizi (concessione e autorizzazione edilizia);
- rilascio di altri certificati o attestazioni di competenza dell'ufficio;
- rilascio dei provvedimenti autorizzativi riguardanti opere edili nel cimitero comunale;
- fornisce informazioni e consulenza per gli utenti che richiedono chiarimenti sulle normative di attuazione degli strumenti urbanistici vigenti e sul regolamento edilizio annesso;
- fornisce informazioni sullo stato delle pratiche, sui tipi di intervento e sulle opere in corso;

- evade le richieste di accesso agli atti (richieste di visione o copia di atti);
- collabora, secondo le proprie competenze, con lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP).

Destinatari del servizio:

- i privati cittadini, gli enti, le società, i professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti;
- chiunque voglia ottenere informazioni,
- chiunque intenda prendere visione, o avere copia, delle pratiche, secondo le modalità stabilite dal regolamento per l'accesso agli atti e provvedimenti amministrativi.

Chi intende inoltrare istanza all'ufficio tecnico può utilizzare i fac-simile disponibili presso lo stesso ufficio ovvero sul sito internet istituzionale. Le istanze devono essere presentate all'ufficio protocollo.

Gli strumenti urbanistici possono essere consultati presso lo stesso ufficio ovvero sul sito internet istituzionale.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio si occupa delle attività volte alla previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile diretta a superare l'emergenza connessa ad eventi naturali o all'attività dell'uomo. Il primo responsabile della Protezione Civile in ogni Comune è il Sindaco, che organizza le risorse comunali, secondo criteri prestabiliti, per fronteggiare i rischi specifici nel suo territorio.

SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Tale servizio è caratterizzato da una rilevante attività di erogazione di servizi verso l'esterno, sia verso i cittadini sia verso le imprese, oltre a svolgere una serie di attività di supporto agli altri Uffici dell'Amministrazione Comunale.

In generale, il Servizio si occupa della pianificazione urbanistica e della relativa attuazione, attraverso l'approvazione del Piano Urbanistico Comunale e delle sue varianti, l'adozione dei piani di lottizzazione, dei piani particolareggiati, ecc.

Il Servizio si occupa inoltre della gestione e del controllo del territorio attraverso la regolazione dell'attività di trasformazione urbana e dell'agro, attraverso il rilascio dei provvedimenti per la realizzazione degli interventi edilizi.

E' affidata al Servizio anche la manutenzione del verde pubblico e lo sviluppo delle fonti di energia rinnovabili.

Il Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale partecipa alla predisposizione del Piano Urbanistico Comunale e delle sue varianti, nonché dei Piani attuativi di iniziativa pubblica (P.es. Piano particolareggiato del centro storico). Cura i procedimenti di approvazione dei piani attuativi e di lottizzazione convenzionata di iniziativa privata, di approvazione di opere pubbliche in variante al P.U.C., di concessioni edilizie in deroga per edifici di interesse pubblico, di Accordi di programma. Rilascia i certificati di destinazione urbanistica, si occupa degli adempimenti tecnici connessi alla localizzazione ed assegnazione delle aree per gli interventi di edilizia residenziale pubblica

Servizi offerti all'utenza

Oltre ai compiti di pianificazione, gestione e aggiornamento degli strumenti urbanistici generali ed attuativi, il Servizio cura direttamente alcuni procedimenti di interesse dei singoli cittadini, di seguito riassunti:

➤ Certificati di destinazione urbanistica:

Possono essere richiesti utilizzando il modello disponibile nel sito internet comunale, da presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec, corredato di mappa catastale. La domanda ed il certificato richiedono il bollo nella misura di legge ed il versamento dei diritti di segreteria, il cui importo è indicato nel modello. Per comodità dei cittadini i certificati possono essere ritirati a mano presso gli uffici del Servizio, oppure spediti all'indirizzo dei richiedenti.

➤ Piani di lottizzazione:

L'approvazione dei Piani di Lottizzazione segue l'iter previsto dalla legge urbanistica regionale. Gli

interessati devono presentare i documenti e gli elaborati progettuali previsti dal regolamento edilizio e da ulteriori norme di servizio (p.es. relazione paesaggistica, studio di compatibilità idraulica, etc.). L'Ufficio predispone un'istruttoria tecnica e trasmette il Piano al Consiglio Comunale che delibera. La domanda, da presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec, deve essere corredata dagli elaborati progettuali in triplice copia.

➤ **Attestazione deposito frazionamenti catastali:**

I frazionamenti catastali devono essere depositati presso l'ufficio protocollo o trasmessi via posta ordinaria. La copia munita dell'attestazione di avvenuto deposito può essere ritirata il giorno seguente presso gli uffici del Servizio.

➤ **Certificazioni/attestazioni varie:**

Il Servizio si occupa di rilasciare attestazioni/certificazioni a vario titolo richieste. Le richieste devono presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec. Eventuali importi da corrispondersi a titolo di diritti di segreteria vengono prontamente comunicati ai richiedenti.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Il Servizio controlla gli interventi edilizi ed in generale tutti gli interventi di trasformazione del territorio che insistono nell'ambito comunale, attraverso la gestione delle procedure riguardanti le trasformazioni edilizie, la verifica dei documenti necessari per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, l'emissione di ordinanze di demolizione e/o rimessa in pristino, secondo la normativa vigente.

Il personale rilascia inoltre le informazioni utili ai tecnici e ai cittadini per gli interventi edilizi.

Servizi offerti all'utenza

Il Servizio Edilizia Privata si occupa di ricevere le richieste di interventi edilizi tramite SUAPE nell'intero territorio comunale e verificare la conformità degli stessi alle norme edilizie e agli strumenti urbanistici vigenti ai fini del rilascio del parere quale Ente Terzo per la conformità urbanistica edilizia degli interventi. Si rimanda a tal proposito agli Allegati A e B alla Delib.G.R. n. 10/13 del 27.2.2018.

L'ufficio si occupa inoltre delle segnalazioni per abusi edilizi e in genere della sorveglianza e verifica dell'attività edilizia in tutto il territorio comunale.

I Servizi Amministrativi

Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi è il Segretario Comunale Dr.ssa Maria Bonaria Scala.

Rientrano in tale area i seguenti servizi:

- **SERVIZI SOCIALI**
- **SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA - TEMPO LIBERO – PATROCINIO COMUNALE – ALBO VOLONTARIATO**

SERVIZI SOCIALI

I Servizi Sociali sono rivolti, con i loro interventi sul territorio, a promuovere il benessere sociale della popolazione. Tali interventi, effettuati in collaborazione con le realtà pubbliche e private esistenti sul territorio, si propongono di prevenire situazioni di disagio socio-economico e di superare le situazioni di bisogno di quei cittadini, che nel corso della loro esistenza, possono

trovarsi in difficoltà per svariati motivi. In particolare, i Servizi Sociali intervengono per valorizzare e sostenere le responsabilità familiari; rivolgono particolare attenzione agli adolescenti e minori; pongono in essere interventi a contrasto della povertà; offrono servizi alle persone in difficoltà, in particolar modo alle persone anziane e ai disabili gravi.

Alcuni servizi sono gestiti direttamente dal Comune, altri, in base alla Legge Regionale 23 dicembre 2005, n° 23, sono gestiti in ambito distrettuale, privilegiando l'integrazione socio-sanitaria.

L'Ufficio dei Servizi Sociali, si trova presso l'Edificio Comunale in Viale Omodeo n. 5, al piano terra. Per esigenze particolari, in giorni e orari diversi da quelli di apertura al pubblico, si potrà concordare un appuntamento con il personale e con il Responsabile del Servizio.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Responsabile del Servizio Amministrativo e Sociale: dott.ssa Maria Bonaria Scala. Ricevimento pubblico: dal Lunedì al Venerdì (ad esclusione del Giovedì) dalle ore 10.00 alle ore 13.00, preferibilmente dietro appuntamento.

Assistente sociale: dott.ssa Laura Torre.

Ricevimento pubblico: Lunedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00 e Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Recapito telefonico: 0783.8033205.

E-mail: servizisociali@comunearborea.it; ltorre@comunearborea.it

PEC : servizisociali@pec.comune.arborea.it

Istruttore direttivo pedagista: dott.ssa Daniela Murru.

Ricevimento pubblico: Lunedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00 e Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Recapito telefonico: 0783.8033200

E-mail: servizisociali@comunearborea.it; dmurru@comunearborea.it

PEC: servizisociali@pec.comune.arborea.it

Collaboratore amministrativo: sig.ra Daniela Parrella.

Ricevimento pubblico: Dal Lunedì al Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Recapito telefonico: 0783.8033218

E-mail: dparrella@comunearborea.it

AREA SERVIZI AL CITTADINO E FAMIGLIE:

- Servizio Sociale professionale;
- Servizio Socio Assistenziale;
- Assegno di maternità;
- Assegno al Nucleo familiare;
- Bonus Energia e Idrico;
- REI – Reddito di Inclusione;
- R.E.I.S. - Reddito di Inclusione sociale;
- Lavori di Pubblica Utilità.

AREA MINORI e GIOVANI:

- Servizio educativo territoriale;
- Servizio Ludoteca;
- Spiaggia Day;
- Centro di Aggregazione Sociale.

AREA ANZIANI E DISABILI

- Servizio di assistenza domiciliare (S.A.D.);
- Centro di Aggregazione Sociale;
- Contributi per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati – L.R. 13/89;
- Pratiche relative al D.M. Lavori Pubblici 14.08.1989 n. 236 per il rilascio della rilascio degli ausili;
- L. 162/98 - Progetti personalizzati di sostegno in favore di persone con handicap grave;
- Programma Regionale Ritornare a casa;
- Provvidenze economiche per particolari patologie: L.R. 9/2004 - L.R. 27/83 - L.R. 20/97 - L.R.11/85.

SERVIZI GESTITI DAL PLUS – Distretto di Ales-Terralba

- Registro Assistenti Familiari;
- Potenziamento dei Punti Unici di Accesso (PUA);
- Servizio di trasporto a chiamata;
- Home care Premium;
- Servizi Educativi (SEP);
- Assistenza Domiciliare Integrata PLUS (ADIP);
- Servizio Pasti Caldi a domicilio;
- Vita Indipendente.

SERVIZI GESTITI DALL'UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE – Sub-ambito del Terralbese del PLUS di Ales-Terralba

- Servizio di Segretariato Socio-Sanitario;
- Progetto di Educativa Psichiatrica;
- Progetto Integrazione Giovani;
- Servizi per le famiglie: sostegno, promozione, ascolto;
- Centro Diurno per anziani con patologie neuro-degenerative;
- Centro Diurno socio-educativo per disabili.

AREA SERVIZI AL CITTADINO E FAMIGLIE:

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE:

Che cos'è?

L'Assistente sociale dott.ssa Laura Torre opera con autonomia tecnico professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la previsione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Promuove la responsabilizzazione dell'utenza e l'attuazione di un intervento di servizio sociale professionale integrato, unitario e globale in collaborazione con i servizi socio sanitari. L'Assistente sociale, nell'ambito dell'attività di gestione del servizio, concorre all'organizzazione e alla programmazione dell'attività e degli interventi e può esercitare attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali.

L'utenza afferente al servizio è rappresentata da tutti i cittadini residenti nel territorio comunale, dagli stranieri e dagli apolidi presenti nel territorio.

Sulla base delle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione comunale, si occupa della programmazione tecnica, della progettazione, dell'organizzazione, della gestione, della verifica e della valutazione degli interventi rientranti nel proprio ambito e di quelli prestati dalle Cooperative affidatarie nei diversi servizi.

SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Che cos'è?

Viene svolto dall'Istruttore Direttivo Pedagogista dott.ssa Daniela Murru e si occupa prevalentemente dei processi educativi e della formazione.

L'esercizio della professione della Pedagogista comprende l'uso di strumenti conoscitivi, metodologici e di intervento per la valutazione ed il trattamento dei disagi manifestati dalle persone nei processi di apprendimento e/o di formazione-educazione e nella vita sociale. Il pedagogista

opera altresì per la promozione, la progettazione, la gestione e la verifica di interventi in campo educativo, formativo e sociale rivolti alla persona, alla coppia, alla famiglia, al gruppo e alla comunità in generale.

Svolge inoltre compiti e funzioni di consulenza tecnica e attività di coordinamento, di direzione, di monitoraggio e di supervisione degli interventi a valenza educativa, formativa, pedagogica e sociale nei settori di propria competenza. Esercita la sua professione nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti con l'assunzione di responsabilità dei propri atti.

Sulla base delle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione comunale, si occupa della programmazione tecnica, della progettazione, dell'organizzazione, della gestione, della verifica e della valutazione degli interventi rientranti nel proprio ambito e di quelli prestati dalle Cooperative affidatarie nei diversi servizi.

ASSEGNI DI MATERNITA':

Che cos'è?

L'assegno di maternità è un contributo economico, della durata di cinque mensilità, erogato dall'I.N.P.S. alle madri in base al reddito e ai componenti della famiglia.

A chi è rivolto?

Tale contributo è rivolto alle madri di cittadinanza italiana residenti nel Comune di Arborea, in possesso di un reddito familiare che non superi i limiti annuali stabiliti dalla legge, che non usufruiscano dell'indennità di maternità e nello specifico che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- madri non lavoratrici (disoccupate, casalinghe, studentesse, ecc.);
- madri lavoratrici non aventi diritto ad alcuna tutela economica per la maternità;
- madri lavoratrici aventi diritto ad una tutela economica per la maternità complessivamente inferiore al valore dell'assegno.

Procedimento:

La domanda, accompagnata dall'istruttoria effettuata da un CAAF convenzionato col Comune di Arborea, deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Arborea entro sei mesi dalla nascita del bambino o dall'effettivo ingresso del minore in famiglia nel caso di adozione o affidamento (l'assegno di maternità può essere erogato alle madri extracomunitarie che, entro 6 mesi dalla nascita del bambino, presentano tutta la documentazione richiesta, compresa la carta di soggiorno).

L'ufficio Servizi Sociali sulla base delle risultanze dell'istruttoria svolta del CAAF provvede, con proprio provvedimento, al riconoscimento del beneficio e all'invio dei dati all'I.N.P.S. che erogherà materialmente il contributo.

I CAAF regolarmente convenzionati con il Comune di Arborea sono i seguenti:

- CAF COLDIRETTI Arborea;
- CONFAGRISERVICE Arborea;

- CAF MCL Oristano:

Modulistica:

La modulistica si trova presso i CAAF.

Normativa di riferimento:

Art. 66 della Legge 448/1998.

Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Daniela Murru

ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE CON TRE FIGLI MINORI:**Che cos'è?**

E' un contributo economico erogato dall' I.N.P.S., ripartito in 13 mesi e destinato alle famiglie che hanno 3 (o più) figli minorenni. Il suo importo annualmente viene rivalutato sulla base della variazione dell'indice ISTAT.

A chi è rivolto?

Tale contributo viene erogato alle famiglie residenti nel Comune di Arborea in possesso dei seguenti requisiti:

- presenza all'interno del nucleo familiare di almeno un genitore e tre figli minori (appartenenti alla stessa famiglia anagrafica), che siano figli del richiedente medesimo o del coniuge o da essi ricevuti in affidamento preadottivo;
- possesso di risorse reddituali e patrimoniali del nucleo familiare non superiori al limite I.S.E.E. rivalutato annualmente dall'INPS;

Procedimento:

La domanda, accompagnata dall'istruttoria effettuata da un CAAF, deve essere presentata al Comune di Arborea entro il termine perentorio del 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale è richiesto l' assegno al nucleo familiare.

L'ufficio Servizi Sociali sulla base delle risultanze dell'istruttoria svolta del CAAF provvede, con proprio provvedimento, al riconoscimento del beneficio e all' invio dei dati all'I.N.P.S. che erogherà materialmente il contributo.

I CAAF regolarmente convenzionati con il Comune di Arborea sono i seguenti:

- CAF COLDIRETTI Arborea;
- CONFAGRISERVICE Arborea;
- CAF MCL Oristano:

Modulistica:

La modulistica si trova presso il CAAF convenzionati.

Normativa di riferimento:

Art. 65 della Legge 448/1998.

Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Daniela Murru

BONUS ELETTRICO:

Che cos'è?

Si tratta di una riduzione della spesa sull'energia elettrica per uso domestico per chi si trovi in condizioni di disagio economico o per chi abbia nel proprio nucleo familiare, persone in gravi di condizioni di salute che utilizzino apparecchiature medico-terapeutiche alimentate ad energia elettrica.

Il valore del Bonus, differenziato a seconda della numerosità del nucleo familiare, è pari a:

<i>Descrizione</i>	<i>Importo agevolazione</i>
Numerosità familiare 1-2 componenti	€. 71,00
Numerosità familiare 3-4 componenti	€. 90,00
Numerosità familiare oltre 4 componenti	€. 153,00

A chi è rivolto?

Possono fare richiesta i cittadini residenti nel Comune di Arborea:

- intestatari di una fornitura elettrica nell'abitazione di residenza con potenza impegnata fino a **3 KW** che abbiano un **ISEE inferiore o uguale a € 8.107,50** (disagio economico);
- intestatari di una fornitura elettrica nell'abitazione di residenza con potenza impegnata fino a **4,5 KW** che abbiano un **ISEE inferiore o uguale a € 20.000,00** se hanno più di 3 figli;
- i cittadini in gravi condizioni di salute che necessitano dell'utilizzo di apparecchiature medico-terapeutiche elettriche per mantenersi in vita senza limite ISEE (disagio fisico).

Procedimento:

I Cittadini possono presentare domanda in qualsiasi momento dell'anno, non essendo prevista una scadenza.

La domanda, corredata della seguente documentazione:

- fotocopia fronte-retro della carta d'identità in corso di validità;
- fotocopia del frontespizio di una bolletta nella quale risulti l'intestatario dell'utenza ed il codice POD;
- fotocopia della certificazione ISEE;
- certificazione ASL in caso di disagio fisico.

deve essere presentata al Comune di Arborea che provvederà all'invio telematico della stessa. Il Bonus sarà corrisposto direttamente come sconto sull'importo della bolletta ENEL, dividendo l'importo annuale per il numero delle bollette.

Modulistica:

La modulistica di riferimento è disponibile all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Arborea

Responsabile del Procedimento

Sig.ra Daniela Parrella

BONUS IDRICO:

Che cos'è?

A partire dal 1 Luglio 2018 chi ha i requisiti per richiedere il Bonus Elettrico potrà richiedere anche il bonus per la fornitura idrica che consiste in uno sconto sulla tariffa relativa al servizio di acquedotto per gli utenti domestici residenti in condizione di disagio economico. Hanno diritto al bonus anche gli utenti che hanno un contratto di fornitura diretto che vivono in un condominio (ed il titolare del contratto di fornitura coincida con il condominio stesso).

Il bonus acqua garantisce la fornitura gratuita di 18,25 metri cubi di acqua su base annua (pari a 50 litri/abitate/giorno) per ogni componente della famiglia anagrafica dell'utente. Tale quantità è stata individuata dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 ottobre 2016 come quella minima necessaria per assicurare il soddisfacimento dei bisogni fondamentali della persona. Il bonus garantirà, ad esempio, ad una famiglia di 4 persone di non dover pagare 73 metri cubi di acqua all'anno.

La tariffa agevolata applicata dal gestore non è unica a livello nazionale, quindi per individuare quale sia il corrispettivo (tariffa agevolata) che deve essere applicato ai 18,25 metri cubi e conoscere il valore del bonus, l'utente potrà consultare il sito del proprio gestore (nel nostro caso ABBANOA) su cui saranno pubblicate le informazioni relative alla tariffa agevolata applicata e calcolare l'importo del bonus acqua a cui ha diritto.

In altri termini l'entità del bonus è definita come quantità di acqua da erogare a titolo gratuito ma per determinarne il valore economico corrispondente occorre fare riferimento alla tariffa applicata dallo specifico gestore.

A chi è rivolto?

Hanno diritto ad ottenere il bonus acqua gli utenti diretti ed indiretti del servizio di acquedotto in condizioni di disagio economico sociale, cioè che sono parte di nuclei familiari:
con indicatore ISEE non superiore a 8.107,5 euro;
con indicatore ISEE non superiore a 20.000 euro se con almeno 4 figli a carico.

Procedimento:

I Cittadini possono presentare domanda in qualsiasi momento dell'anno, non essendo prevista una scadenza.

La domanda, corredata della seguente documentazione:

- fotocopia fronte-retro della carta d'identità in corso di validità;
- fotocopia del frontespizio di una bolletta nella quale risulti l'intestatario dell'utenza ed il codice fornitura;
- fotocopia della certificazione ISEE in corso di validità;

deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Arborea che provvederà all'invio telematico della stessa. Il Bonus sarà corrisposto direttamente come sconto sull'importo della bolletta ABBANOA.

La richiesta può essere inoltrata unitamente alla richiesta per il bonus elettrico.

Modulistica:

La modulistica di riferimento è disponibile all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Arborea.

REI – REDDITO DI INCLUSIONE.

Che cos'è?

Il Reddito di Inclusione (REI) è una **misura nazionale** di contrasto alla povertà. Il REI si compone di due parti: un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI) e un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà.

Il progetto viene predisposto dal PLUS con il supporto dei Servizi Sociali del Comune ed in rete con gli altri servizi territoriali (ad esempio Centri per l'Impiego, ASL, scuole, ecc.), nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit. Il progetto coinvolge tutti i componenti del nucleo familiare e prevede l'identificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei sostegni di cui il nucleo necessita, degli impegni da parte dei componenti il nucleo a svolgere specifiche attività (ad esempio attivazione lavorativa, frequenza scolastica, tutela della salute, ecc.). Il progetto è definito sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni da parte dei servizi, insieme al nucleo.

Ai sensi dell'art. 13 del DL. 28.01.2019 n. 4, dal 1° marzo 2019, il REI non può più essere richiesto perché sostituito dal Reddito di Cittadinanza e dalla Pensione di Cittadinanza. Per coloro ai quali il REI sia stato riconosciuto precedentemente, il beneficio continua ad essere erogato per la durata massima di 18 mesi, fatta salva la possibilità di presentare domanda per il Reddito/Pensione di cittadinanza.

Per il Reddito/Pensione di Cittadinanza le domande dovranno essere consegnate presso un CAF o presso le Poste Italiane.

Responsabile del Procedimento:

Assistente Sociale dott.ssa Laura Torre

R.E.I.S. - Reddito di Inclusione sociale in favore di famiglie in condizione di difficoltà economica

Che cos'è?

La Regione Autonoma della Sardegna opera attivamente affinché ogni nucleo familiare, unipersonale o pluripersonale, residente nel territorio isolano, superi la condizione di povertà e sia posto in condizione di accedere ai beni essenziali e di partecipare dignitosamente alla vita sociale, disponendo di un reddito sufficiente a garantire la dignità e il diritto ad una condizione di vita migliore. Al fine di perseguire le suddette finalità, la Regione ha istituito con L.R. 2 agosto 2016, n. 18 il REIS, Reddito di Inclusione Sociale, un contributo economico in favore di famiglie in condizioni di difficoltà economica, quale strumento utile alla composizione dei diritti sociali fondamentali e inderogabili dei cittadini.

Il Reddito di Inclusione Sociale (REIS) è una misura di contrasto all'esclusione sociale e alla povertà, finalizzata a promuovere l'autonomia dei nuclei familiari in condizioni economiche disagiate e prevede che l'erogazione del sussidio economico, o di un suo equivalente, sia condizionata allo svolgimento di un Progetto di Inclusione Attiva, stabilito nell'ambito di un percorso personalizzato volto al superamento della condizione di povertà.

Attualmente è in corso l'annualità 2018-2019.

A chi si rivolge?

Il beneficio è rivolto ai nuclei familiari, anche unipersonali, ivi comprese le famiglie di fatto conviventi da sei mesi, di cui almeno un componente sia residente da un periodo non inferiore a ventiquattro mesi nel territorio della Regione Sardegna, ai sensi dell'art. 3 della L.R. n. 18/2016, come modificato dall'art. 1, comma 13, lett. a), punto 1 della L.R. n. 32/2016.

Inoltre il richiedente deve essere residente nel Comune di Arborea.

Per accedere al REIS è necessario che ciascun componente del nucleo familiare:

- Non sia beneficiario di trattamenti economici di natura previdenziale, indennitaria e assistenziale superiori a € 800,00 mensili, elevati a € 900,00 in caso di presenza nel nucleo familiare di una persona non autosufficiente, come definita ai fini ISEE e risultante nella DSU;
- Non percepisca NASPI o altri ammortizzatori sociali di sostegno al reddito, previsti in caso di disoccupazione volontaria;
- Non possieda autoveicoli e/o motoveicoli immatricolati la prima volta nei 24 mesi antecedenti la richiesta, fatta esclusione degli autoveicoli o motoveicoli per cui è prevista un'agevolazione fiscale in favore di persone con disabilità;
- Non possieda imbarcazioni da diporto.

L'entità e la durata della corresponsione sono definite nella seguente tabella:

Numero componenti	1° fascia ISEE da €0,00 a €3.000,00	2° fascia ISEE da €3.000,01 a €6.000,00	3° fascia ISEE da €6.000,01 a €9.000,00	Durata
1	299 euro	249 euro	200 euro	9 mesi
2	399 euro	349 euro	300 euro	9 mesi
3	499 euro	449 euro	400 euro	9 mesi
4 e più	540 euro	520 euro	500 euro	9 mesi

Il REIS, in quanto misura di sostegno economico aggiuntiva al beneficio economico nazionale del REI, assicura inoltre ai beneficiari del Reddito di Inclusione l'erogazione di un contributo forfettario:

Numero componenti	Integrazione mensile	Durata
1	60 euro	9 mesi
2	90 euro	9 mesi
3	120 euro	9 mesi
4 e più	150 euro	9 mesi

Procedimento e modulistica:

La domanda per l'accesso al REIS 2019 potrà essere presentata al protocollo del Comune di Arborea a seguito di Avviso pubblico che ne indicherà i tempi e le modalità.

Responsabile del Procedimento:

Assistente Sociale dott.ssa Laura Torre

LAVORI DI PUBBLICA UTILITA'

Che cos'è e a chi è rivolto?

Il lavoro di pubblica utilità è una sanzione penale sostitutiva consistente nella prestazione di un'attività non retribuita in favore della collettività, da svolgersi presso lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni o presso Enti e organizzazioni di assistenza sociale o volontariato.

Il Comune di Arborea ha stipulato un'apposita convenzione con il Tribunale di Oristano al fine di ospitare i soggetti sottoposti a tale sanzione.

Procedimento

Gli interessati devono presentare domanda in carta semplice intestata tramite il proprio Legale al protocollo Comunale. Al fine di poter iniziare l'attività il Comune deve dichiarare formalmente la propria disponibilità all'accoglienza del soggetto.

Normativa di riferimento:

Art. 186 comma 9 bis e art. 187 comma 8 bis del D.Lgs. n. 285/1992;
Art. 73 comma 5 bis del DPR 09.10.1990 n. 309;
Art. 168 bis del C.P. introdotto dalla legge 28.04.2014 n. 67.

Responsabile del Procedimento:

Assistente Sociale dott.ssa Laura Torre

AREA MINORI e GIOVANI**SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE PER MINORI.****Che cos'è e a chi è rivolto?**

Il Servizio Educativo Territoriale (S.E.T.) è un servizio atto a fornire interventi socio-educativi a minori in situazione di disagio, recuperando e rinforzando le risorse presenti nel nucleo familiare e investendo su quelle presenti nel contesto territoriale (associazioni, centri di aggregazione, ludoteche, scuola, servizi sanitari, ..). Oltre ad attivare interventi di sostegno e recupero, il S.E.T. si qualifica come uno strumento di prevenzione del disagio, sostiene e accompagna la famiglia nell'espletamento delle sue funzioni genitoriali, valorizzando, anche nelle situazioni più difficili, le risorse del nucleo.

Il Servizio Educativo Territoriale è rivolto ai minori e alle rispettive famiglie che vivono situazioni di rischio e di difficoltà, tali da favorire l'insorgenza di problematiche relazionali e/o devianza. Lo scopo principale è quello di garantire il massimo sostegno al minore in difficoltà intervenendo sul suo disagio con un approccio relazionale globale, recuperando e rinforzando le risorse presenti nel nucleo familiare ed intorno ad esso, e investendo sulle risorse presenti nel territorio. La connotazione del servizio, di sostegno e di recupero, si combina quindi con rilevanti valenze preventive, che derivano dalla promozione di capacità e di autonomie personali e familiari, dall'attivazione di risorse individuali e collettive, dalla creazione e dallo sviluppo di contesti e ambienti educativi appropriati.

All'interno del servizio sono comprese le seguenti tipologie di prestazione:

- Educativa Territoriale
- Assistenza Specialistica scolastica
- Piani personalizzati Legge 162/98 gestione diretta.

Sono destinatari del servizio i minori residenti nel Comune di Arborea di età compresa tra i tre e i tredici anni. Qualora non residenti è necessario che siano sottoposti a vigilanza da parte delle autorità competenti nel territorio di Arborea (es. bambini in affidamento). Possono avvalersi dei servizi anche minori di età superiore ai 13 anni, per i quali non si ritiene ancora concluso il percorso educativo, già beneficiari di interventi educativi, e di altri casi particolari per i quali se ne ravvisi la necessità e l'efficacia su relazione dell'operatore sociale comunale.

Il Comune di Arborea eroga il servizio tramite ditte accreditate regolarmente iscritte all'Albo Comunale dei soggetti accreditati. Il cittadino richiedente il servizio può scegliere il fornitore tra le ditte iscritte al presente all'Albo. Le ditte attualmente iscritte all'Albo sono:

Nr.	Nominativo Ditta	Cod. Fiscale/Partita Iva	Sede Legale
1	CONSORZIO TERRITORIALE NETWORK ETICO ITALIA SOC. COOP. SOCIALE CONSORTILE ONLUS	03170140929	09124 Cagliari
2	COOPERATIVA SOCIALE CO.S.S.A.G.I. ONLUS	00532710951	09092 Arborea
3	ISOLA VERDE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	02909120921	09016 Iglesias
4	LA CLESSIDRA SOC. COOP. SOCIALE ONLUS	02512120920	09039 Villacidro
5	COOPERATIVA SOCIALE LE API	03258650922	09017 Sant'Antioco

Procedimento:

Per informazioni rivolgersi all' Ufficio Servizi Socio Assistenziali che procederà ad una presa in carico, valutazione ed eventuale attivazione del servizio.

Normativa di riferimento:

Legge 328\2000 – L.R 23\2005.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Daniela Murru

SERVIZIO LUDOTECA

Che cos'è e a chi è rivolto?

La ludoteca è un servizio rivolto a bambini di età compresa, di norma, tra i 3 e i 10 anni che favorisce la socializzazione, il gioco collettivo, la sperimentazione di nuove situazioni relazionali. Consente una frequenza diversificata, di norma nelle ore extrascolastiche. E' previsto un servizio prestiti per giocattoli. Sono prioritariamente destinatari del suddetto servizio i minori residenti nel Comune di Arborea con un'età compresa tra i 3 ed i 10 anni, o se non residenti sottoposti a vigilanza da parte delle autorità competenti nel territorio di Arborea (es. bambini in affidamento). In alcuni casi motivati dal servizio sociale comunale il servizio può essere esteso a favore di minori non ricompresi in tale fascia d'età. Possono partecipare al servizio Ludoteca anche bambini non residenti, qualora frequentino le scuole ad Arborea su richiesta motivata inoltrata all'amministrazione comunale e dietro pagamento di una quota di contribuzione utenza che verrà definita con delibera di Giunta Comunale.

Modalità di accesso:

Si può accedere al servizio tramite apposita iscrizione annuale su modulo predisposto dal servizio sociale comunale. Tale modulo firmato da chi esercita la patria potestà sul minore deve essere consegnato al protocollo comunale.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Daniela Murru

SPIAGGIA DAY

Cosa è e a chi si rivolge.

Ogni anno l'Amministrazione Comunale organizza, nel periodo estivo (mesi di luglio e/o agosto), il servizio Spiaggia Day a favore dei minori residenti nel Comune di Arborea, o se non residenti sottoposti a vigilanza da parte delle autorità competenti nel territorio di Arborea (es. bambini in affidamento). Possono partecipare al servizio anche bambini non residenti, qualora frequentino le scuole ad Arborea, e minori non residenti e non frequentanti le scuole di Arborea nel caso i posti a disposizione fossero sufficienti, secondo le priorità previste annualmente dall'Amministrazione tramite deliberazione di Giunta Comunale.

E' prevista una compartecipazione a carico dei partecipanti da versare al momento dell'iscrizione definita annualmente.

Modulistica:

La modulistica di riferimento è disponibile all'Ufficio Servizi Socio Assistenziali del Comune di Arborea al momento della pubblicazione dell'avviso.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Daniela Murru

CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE GIOVANI

Che cos'è e a chi è rivolto?

Il C.A.S. è un luogo in cui incontrarsi, raccontarsi, confrontarsi e conoscersi. Ha il compito di predisporre una serie di iniziative al fine di creare opportunità di aggregazione e socializzazione rivolte ai minori e ai giovani nel tentativo di ridurre ed arginare il fenomeno della solitudine sociale. Ha come scopo essere un luogo in cui stare insieme ed in cui trovare spazi da vivere all'insegna della creatività.

Questo servizio sviluppa anche attività esterne dislocate nei vari quartieri in modo da favorire la promozione del servizio e da intercettare sul territorio eventuali forme di disagio e fatica sociale. Deve inoltre porsi come osservatorio del disagio minorile e deve saper elaborare strumenti e metodologie chiare e oggettivamente riscontrabili. Sono prioritariamente destinatari del suddetto servizio i minori, i disabili, i giovani, gli adulti e gli anziani residenti nel Comune di Arborea, o se non residenti sottoposti a vigilanza da parte delle autorità competenti nel territorio di Arborea (es. bambini in affidamento).

Modulistica:

Si può accedere al servizio tramite apposita iscrizione annuale su modulo predisposto dal servizio sociale comunale. Tale modulo dovrà essere compilato in tutti i suoi campi e consegnato al protocollo comunale.

Le iscrizioni al servizio saranno accolte durante tutto il corso dell'anno. Nel caso in cui pervengano iscrizioni da parte di non residenti queste non potranno essere accolte se non dietro apposita convenzione siglata tra il Comune di Arborea ed il Comune di residenza del richiedente, il quale dovrà impegnarsi al pagamento della quota assicurativa a favore del suo cittadino.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Daniela Murru

AREA ANZIANI e AREA DISABILI

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE.

Che cos'è e a chi si rivolge

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.), si rivolge a cittadini residenti nel Comune di Arborea e consiste nell'insieme degli interventi diretti a persone parzialmente autosufficienti che non sono in grado, anche temporaneamente, di garantire il soddisfacimento delle esigenze personali e domestiche al fine di salvaguardare l'autonomia della persona e la permanenza nel proprio nucleo familiare e nell'abituale residenza.

Il S.A.D., consiste in un complesso di prestazioni di natura socio/assistenziale a favore di anziani, minori, portatori di handicap e in genere di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio, da rendere di norma presso il domicilio dell'utente o in altro luogo indicato dall'Amministrazione comunale.

E', dunque, rivolto alle famiglie al cui interno vi è un membro in condizioni di dipendenza e alle persone sole in condizioni di autonomia ridotta o compromessa per motivi legati all'età, alla malattia, a condizioni sociali difficili.

Il Servizio deve integrare le attività della persona assistita e/o dei familiari e non deve mai porsi nell'ottica della "sostituzione".

Sono destinatari del S.A.D. :

- gli anziani;
- i soggetti totalmente o parzialmente non autosufficienti (non vedenti, non udenti, disabili psico-fisici, insufficienti e sofferenti mentali, etc) permanentemente o temporaneamente;
- le persone o le famiglie che vivono in situazione di grave marginalità e isolamento sociale.

Il Comune di Arborea eroga il servizio tramite ditte accreditate regolarmente iscritte all'Albo Comunale dei soggetti accreditati. Il cittadino richiedente il servizio può scegliere il fornitore tra le ditte iscritte al presente all'Albo:

Nr.	Nominativo Ditta	Cod. Fiscale/Partita Iva	Sede Legale
1	CONSORZIO TERRITORIALE NETWORK ETICO ITALIA SOC. COOP. SOCIALE CONSORTILE ONLUS	03170140929	09124 Cagliari
2	COOPERATIVA SOCIALE CO.S.S.A.G.I. ONLUS	00532710951	09092 Arborea
3	ISOLA VERDE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	02909120921	09016 Iglesias
4	LA CLESSIDRA SOC. COOP. SOCIALE ONLUS	02512120920	09039 Villacidro
5	MOSAICO SOCIETA' COOPERATIVA ONLUS	001543400921	09025 Sanluri

Procedimento:

Per accedere al Servizio occorre presentare, in qualsiasi periodo dell'anno, apposita richiesta al Servizio Sociale del Comune di Arborea. Seguirà una visita domiciliare presso l'abitazione del richiedente, da parte dell'assistente sociale, in cui si accerteranno le esigenze dell'utente. Verrà poi attivato, di norma entro una settimana, il servizio, che prevede la contribuzione da parte dell'utente.

Modulistica:

La modulistica è disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali a cui occorre presentarsi, anche per eventuali informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

Normativa di riferimento. Legge n. 328/2000 – L. R 23\2005.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Laura Torre

Dott.ssa Sara Spoto (Segretariato Socio-Sanitario dell'Unione dei Comuni)

CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE GIOVANI**Che cos'è e a chi è rivolto?**

Il C.A.S. è un luogo in cui incontrarsi, raccontarsi, confrontarsi e conoscersi. Ha il compito di predisporre una serie di iniziative al fine di creare opportunità di aggregazione e socializzazione rivolte agli anziani nel tentativo di ridurre ed arginare il fenomeno della solitudine sociale. Ha come scopo essere un luogo in cui stare insieme ed in cui trovare spazi da vivere all'insegna della creatività.

Questo servizio sviluppa anche attività esterne dislocate nei vari quartieri in modo da favorire la promozione del servizio e da intercettare sul territorio eventuali forme di disagio e fatica sociale. Deve inoltre porsi come osservatorio del disagio minorile e deve saper elaborare strumenti e metodologie chiare e oggettivamente riscontrabili. Sono prioritariamente destinatari del suddetto servizio i minori, i disabili, i giovani, gli adulti e gli anziani residenti nel Comune di Arborea, o se non residenti sottoposti a vigilanza da parte delle autorità competenti nel territorio di Arborea (es. bambini in affidamento).

Modulistica:

Si può accedere al servizio tramite apposita iscrizione annuale su modulo predisposto dal servizio sociale comunale. Tale modulo dovrà essere compilato in tutti i suoi campi e consegnato al protocollo comunale.

Le iscrizioni al servizio saranno accolte durante tutto il corso dell'anno. Nel caso in cui pervengano iscrizioni da parte di non residenti queste non potranno essere accolte se non dietro apposita convenzione siglata tra il Comune di Arborea ed il Comune di residenza del richiedente, il quale dovrà impegnarsi al pagamento della quota assicurativa a favore del suo cittadino.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Daniela Murru

PIANI PERSONALIZZATI DI SOSTEGNO A FAVORE DI PERSONE CON HANDICAP GRAVE (LEGGE N° 162/98).

I Piani Personalizzati previsti dalla L. 162/98 si rivolgono a persone in possesso di certificazione di handicap grave riconosciuta ai sensi della L. 104/92, art. 3 comma 3. Sono finalizzati allo sviluppo della piena potenzialità della persona, al sostegno alle cure familiari ed alla piena integrazione nella famiglia, nella scuola e nella società e possono prevedere, in particolare, le seguenti prestazioni:

- Servizio educativo (non previsto per gli ultrasessantacinquenni);
- Assistenza personale e/o domiciliare;
- Accoglienza presso centri diurni autorizzati, limitatamente al pagamento della quota sociale;
- Soggiorno presso strutture sociali e sociosanitarie e residenze sanitarie assistenziali autorizzate, per non più di 30 giorni nell'arco di un anno e limitatamente al pagamento della quota sociale;
- Attività sportive e/o di socializzazione (non previste per gli ultrasessantacinquenni).

Procedimento:

La domanda dovrà essere presentata entro la scadenza stabilita dal Comune di Arborea sulla base dei termini e condizioni stabiliti annualmente dalla Regione.

Dopo aver presentato l'istanza, con la relativa documentazione allegata, il beneficiario e i suoi familiari sono convocati dall'Assistente Sociale del Comune per la compilazione della Scheda Sociale e la predisposizione di un'ipotesi di progetto personalizzato, concordato sulla base delle esigenze e dei bisogni del disabile e della sua famiglia.

Il Comune presenta in seguito la richiesta di finanziamento alla Regione che, in caso di esito positivo, approva i piani e dispone il finanziamento al Comune.

Una volta riconosciuto il finanziamento spettante, la famiglia potrà scegliere la modalità di gestione del piano:

- Gestione diretta: il Comune gestisce gli interventi direttamente e individua gli operatori;
- Gestione indiretta: la famiglia e il beneficiario scelgono l'operatore e anticipano le spese, che saranno poi rimborsate dal Comune mediante la presentazione di pezze giustificative.

Modulistica:

La modulistica sarà resa disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali all'atto dell'apertura dei termini per la presentazione delle istanze da parte della Regione Sardegna.

Normativa di riferimento: Legge 162/98 e L. 104/92.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Laura Torre

Dott.ssa Sara Spoto (Segretariato Socio-Sanitario dell'Unione dei Comuni)

PROGRAMMA REGIONALE “RITORNARE A CASA”.

Il programma regionale “Ritornare a casa” è finalizzato a favorire la permanenza nel proprio domicilio di persone in situazione di grave e gravissima non autosufficienza con totale perdita di autonomia, che necessitano di assistenza per compiere tutte le attività quotidiane. Sulla base della valutazione del grado di disabilità che la patologia comporta e al conseguente bisogno assistenziale da essa determinato si individuano tre livelli assistenziali a cui corrispondono contributi economici diversificati.

Destinatari del I livello assistenziale:

Per accedere al I livello assistenziale i destinatari devono trovarsi in almeno una delle seguenti condizioni:

- Essere stati dimesse da strutture residenziali a carattere sociale e/o sociosanitario dopo un periodo di ricovero non inferiore a 12 mesi;
- Trovarsi nella fase terminale, clinicamente documentabile, della vita a seguito di una malattia neoplastica;
- Soffrire di un grave stato di demenza valutato sulla base della scala CDRs con punteggio 5;
- Essere affetti da patologie non reversibili (degenerative e non degenerative con altissimo grado di disabilità);
- Essere affetti da patologie ad andamento cronico degenerativo con pluripatologia valutate sulla base della scala CIRS a 14 item, con indice di severità uguale a 3 di cui la patologia principale con punteggio pari a 5.

Destinatari del II livello assistenziale:

Il II livello assistenziale può essere riconosciuto a persone che, oltre a presentare le condizioni previste per il I livello, necessitano di interventi assistenziali almeno sulle 16 h, con monitoraggio di carattere socio sanitario intenso. Le persone devono essere inoltre inserite in cure domiciliari di 3° livello e devono presentare una compromissione di almeno due delle seguenti funzioni vitali: funzione respiratoria, funzione nutrizionale, Stato di coscienza, funzione motoria.

Destinatari del III livello assistenziale:

Il III livello assistenziale può essere riconosciuto a persone che, oltre a presentare le condizioni previste per il I livello, necessitano di assistenza continua sulle 24 h, con monitoraggio di carattere socio sanitario intenso, e siano inserite in cure domiciliari di 3° livello. Inoltre, tali persone devono presentare una compromissione della funzione respiratoria e di almeno altre due delle seguenti funzioni vitali: funzione nutrizionale, Stato di coscienza, funzione motoria.

Procedimento:

Una volta pervenuta dall'interessato la domanda di richiesta di predisposizione del progetto “Ritornare a casa”, il Comune attiva il procedimento per la predisposizione del progetto e richiede la convocazione dell'Unità di Valutazione Territoriale del Distretto Sanitario dell'A.S.S.L. di competenza, che valuterà le condizioni sociosanitarie del soggetto rispetto ai criteri fissati dalle linee guida regionali.

Il progetto, se approvato, sarà attivato a seguito di verifica da parte del Comune della copertura finanziaria e della regolare assunzione da parte dei beneficiari del personale di assistenza.

Modulistica:

La domanda può essere consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune e dev'essere corredata da:

- Scheda di valutazione multidimensionale (CIRS) compilata dal Medico di Medicina Generale;
- Documentazione clinica relativa alla patologia principale, rilasciata da specialista di struttura pubblica.
- Copia dei documenti d'identità del beneficiario e del richiedente (familiare, tutore o amministratore di sostegno);
- Attestazione ISEE in corso di validità.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Laura Torre

Dott.ssa Sara Spoto (Segretariato Socio-Sanitario dell'Unione dei Comuni)

PROVVIDENZE ECONOMICHE PER PARTICOLARI PATOLOGIE:

Provvidenze economiche a favore di persone affette da neoplasie maligne:

Destinatari:

Persone affette da neoplasia maligna riconosciuta.

Requisiti:

- essere residenti in Sardegna;
- essere affetti da neoplasia maligna e sottoporsi con la regolarità che la malattia richiede, alle prestazioni sanitarie specifiche.

Termini di presentazione della domanda:

Il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno spetta dal primo giorno di trattamento e cura purché le persone interessate presentino la domanda di rimborso al Comune di residenza entro 6 mesi dall'inizio delle stesse.

Documentazione:

- domanda di rimborso, compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune;
- certificato reddituale;
- referto diagnostico rilasciato da un centro ospedaliero o universitario oppure da un'altra struttura sanitaria pubblica.

Descrizione del procedimento:

La Regione eroga, tramite i Comuni, provvidenze economiche in favore delle persone affette da neoplasia maligna, residenti in Sardegna. Tali provvidenze, determinate in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono nel rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per sottoporsi alla terapia antitumorale presso presidi sanitari situati in un Comune della Sardegna diverso da quello di residenza. I rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno sono concessi a coloro che non abbiano diritto a

rimborsi per lo stesso titolo da parte di enti previdenziali o assicurativi e non superino il reddito effettivo netto annuo indicato dalla legge regionale.

Il calcolo per il rimborso spese viaggio è pari a 1/5 costo del medio di 1 litro benzina x numero di chilometri del percorso residenza presidio (andata e ritorno) x numero viaggi. Il rimborso per spese di soggiorno è pari a €. 5,16 al giorno per il numero di controlli per distanze superiori ai 30KM.

La liquidazione dei benefici avviene a cadenza trimestrale.

La modulistica è disponibile presso l' Ufficio Servizi Socio Assistenziali a cui occorre presentarsi, anche per le informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

Normativa di riferimento: Legge Regionale n° 9/2004.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Daniela Murru

Provvidenze economiche a favore di talassemici, emofilici, emolinfopatici maligni.

Destinatari:

Persone affette da talassemia o da emofilia o da emolinfopatia maligna.

Requisiti:

- essere residenti in Sardegna;
- essere affetti da talassemia o da emofilia o da emolinfopatia maligna e sottoporsi con la regolarità che la malattia richiede, alle prestazioni sanitarie specifiche.

Tempistica:

Il diritto ai benefici decorre a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di presentazione della richiesta.

La liquidazione dei benefici avviene a cadenza semestrale e, comunque, dopo la presentazione delle pezze giustificative attestante i viaggi effettuati.

Documentazione:

- domanda compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune;
- certificato reddituale;
- referto ematologico e certificazione diagnostica, rilasciati da centri ospedalieri o universitari autorizzati.

Descrizione del procedimento:

La Regione eroga, tramite i Comuni, provvidenze economiche in favore delle persone affette da talassemia, emofilia ed emolinfopatia maligna, residenti in Sardegna. Tali provvidenze, determinate in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono in un assegno mensile e nel rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per i trattamenti effettuati in centri ospedalieri o universitari autorizzati situati in un comune della Sardegna diverso da quello di residenza; sono concessi a coloro che non abbiano diritto ad assegni e rimborsi per lo stesso titolo da parte di enti previdenziali o assicurativi e non superino il reddito effettivo netto annuo indicato dalla legge regionale. L'assegno mensile spetta solamente a chi non supera determinati limiti di reddito previsti dalla legge e varia, a seconda del reddito e del numero dei componenti il nucleo familiare, da un minimo di €. 154,94 a un max di €. 258,23 mensile. Il calcolo per il rimborso spese viaggio è pari a 1/5 costo del medio di 1 litro benzina per il numero di chilometri del percorso residenza presidio (andata e ritorno) per il numero viaggi.

Il rimborso per spese di soggiorno è pari a €. 5,16 al giorno per il numero di controlli per distanze superiori ai 30KM.

La liquidazione dei benefici avviene a cadenza trimestrale.

La modulistica è disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali a cui occorre presentarsi, anche per le informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

Normativa di riferimento: Legge Regionale n° 27/1983 e ss.mm.ii.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Daniela Murru

Sussidi economici a favore dei sofferenti mentali.

Destinatari:

Persone affette da disturbo mentale.

Requisiti:

- essere residenti in Sardegna;
- essere affetti da una delle patologie psichiatriche elencate nell'allegato A all'art. 7 della Legge Regionale n. 15/1992, come integrato dall'art. 16 della Legge Regionale n. 20/1997;
- essere assistiti dal Servizio della Tutela della Salute Mentale e dei disabili psichici, dal Servizio della tutela materno-infantile, Neuropsichiatria infantile, nell'ambito del Dipartimento di diagnosi, cura e riabilitazione dell' Azienda Sanitaria Locale competente per territorio;
- possedere un reddito mensile individuale (in cui va considerata la pensione d'invalidità e non l'indennità di accompagnamento) che non superi la soglia stabilita annualmente dalla Regione.

Tempistica:

Il diritto al sussidio decorre a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di presentazione della richiesta. La liquidazione dei benefici avviene a cadenza semestrale.

Documentazione:

- domanda compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune;
- certificato reddituale;
- dichiarazione sostitutiva nella quale l'interessato attesta che non beneficia di altre forme di assistenza economica erogate da altri enti pubblici;
- certificato del medico specialistico, rilasciato dal competente servizio.

Descrizione del procedimento.

La Regione eroga, tramite i Comuni, sussidi economici in favore delle persone affette da disturbo mentale, residenti in Sardegna. Tali sussidi consistono in un assegno mensile calcolato sottraendo alla soglia stabilita annualmente dalla regione l'importo del reddito mensile individuale del beneficiario. L'interessato deve presentare apposita domanda all' Ufficio Servizi Sociali del Comune di residenza il quale, verificata la sussistenza del requisito reddituale, richiede al Centro di Salute Mentale dell' Azienda Sanitaria Locale competente per territorio la verifica della sussistenza delle condizioni cliniche sulla base della certificazione sanitaria presentata dall'interessato. Si procederà congiuntamente alla redazione di un progetto personalizzato in cui si stabilirà entità e modalità di erogazione del contributo.

La modulistica è disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali a cui occorre presentarsi, anche per le informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

Normativa di riferimento: Legge Regionale n° 20/1997.

Responsabile del Procedimento:

Dott.ssa Sara Spoto (solo per la predisposizione dei piani)

Dott.ssa Daniela Murru

Provvidenze economiche a favore dei nefropatici.

Destinatari:

Nefropatici che si sottopongono a dialisi o a trapianto renale.

Requisiti:

- essere residenti in Sardegna;
- essere nefropatici e sottoporsi a dialisi e/o aver subito un trapianto renale;
- non aver diritto a rimborsi per lo stesso titolo da parte di enti previdenziali o assicurativi;
- non superare il reddito effettivo netto annuo indicato dalla legge regionale.

Documentazione:

- domanda compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune;
- dichiarazione sostitutiva da cui risulti che il richiedente non riceve allo stesso titolo sussidi economici da parte di enti previdenziali o assicurativi, pubblici o privati;
- certificato del medico specialistico, che attesti la patologia e la necessità, per l'interessato, di sottoporsi al trattamento dialitico con regolarità.

Descrizione del procedimento.

La Regione eroga, tramite i Comuni, sussidi economici in favore dei nefropatici residenti in Sardegna, che si sottopongono con la regolarità che la malattia richiede, alle prestazioni sanitarie specifiche.

I sussidi, determinati in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono in:

- un assegno mensile;
- un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per sottoporsi alla dialisi ed ai controlli in un Comune (o frazione) diverso da quello di residenza;
- un contributo in caso di intervento per trapianto;
- un rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per raggiungere il centro in cui si esegue la tipizzazione e/o il trapianto;
- un rimborso delle spese per luce, acqua e telefono, nel caso in cui il trattamento emodialitico sia effettuato a domicilio;
- un rimborso spese per l'assistente, in caso di dialisi domiciliare.

L'assegno mensile spetta solamente a chi non supera determinati limiti di reddito previsti dalla legge e varia, a seconda del reddito e del numero dei componenti il nucleo familiare, da un minimo di €. 196,77 a un max di €. 327,95 mensile.

Il rimborso per le spese viaggio è pari a 1/5 del costo medio di 1 litro benzina x il numero di chilometri del percorso residenza/presidio (andata e ritorno) x il numero dei viaggi. Il rimborso per le spese di soggiorno varia da un minimo di €. 12,91 al giorno per chi effettua la dialisi in un centro distante oltre i 15 km dal comune di residenza ad un massimo di €. 25,83 al giorno per chi effettua la dialisi in un centro distante oltre i 90 km; nel caso in cui il nefropatico abbia necessità dell'accompagnatore, sulla base di apposita attestazione rilasciata dal responsabile del presidio di dialisi, l'indennità di soggiorno è maggiorata del 50%.

Tempistica:

Il diritto alle provvidenze spettanti decorre a far data dal primo giorno di trattamento dialitico. La liquidazione dei benefici avviene a cadenza semestrale e comunque dopo la presentazione delle pezze giustificative dei viaggi sostenuti.

La modulistica è disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali a cui occorre presentarsi, anche per le informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

Normativa di riferimento: Legge Regionale n° 11/1985 e L.R. 12/2011 che all'art. 18 comma 3 dispone *“le provvidenze di cui al secondo alinea dell'art. 1 della legge regionale n° 11/85 (nuove norme per le provvidenze in favore dei neuropatici) sono estese ai trapiantati di fegato, cuore e pancreas”*.

Responsabile del Procedimento:
Dott.ssa Daniela Murru

SERVIZI GESTITI DAL PLUS – Distretto Ales Terralba

Il Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona è uno strumento istituito dalla Legge Regionale 23/2005, attraverso il quale diversi soggetti (Azienda Sanitaria Locale, Provincia, Comuni, Attori professionali, soggetti sociali e solidali) determinano le priorità, programmano e dispongono in modo integrato gli interventi sociali, sanitari e sociosanitari.

L'obiettivo prioritario, partendo da una analisi dei bisogni principali e delle criticità, valutando le risorse di un territorio, individuando gli obiettivi e le priorità, è quello di costruire una "rete" d'interventi e di servizi integrati in grado di rispondere ai bisogni dei cittadini in modo coordinato e condiviso.

Il Distretto socio sanitario di Ales – Terralba conta i seguenti n. 32 Comuni e il Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona 2012-2014, dunque, prevede la seguente articolazione:

1) **AMBITO 1** (Albagiara, Ales, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, Senis, Simala, Sini, Siris, Usellus, Villa Sant'Antonio e Villa Verde).

2) **AMBITO 2** (Sub ambito Terralbese (Arborea, Marrubiu, San Nicolò d'Arcidano, Terralba, Uras)

L'Ente Gestore è stato individuato nel Comune di Mogoro. **L'Ufficio di Piano del PLUS ambito Ales-Terralba si trova a Mogoro in Piazza Giovanni XXIII.**

Per le informazioni inerenti i servizi gestiti dal PLUS si può contattare l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Arborea nei giorni e orari di apertura al pubblico e/o l'Ufficio di **Piano del PLUS** al seguente indirizzo e recapiti telefonici:

Sede ufficio: Comune di Mogoro – piazza Giovanni XXIII, snc

Telefono: 0783 791230

Fax: 0783/791457

E-mail: ufficiopianoplus@comune.oristano.it

Sito: <http://www.comune.mogoro.or.it/servizi/online/plus/>

Orari di apertura dell'Ufficio di Piano: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

SERVIZI GESTITI DALL'UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE – Sub-ambito del Terralbese

del PLUS di Ales Terralba

L'Unione dei Comuni del Terralbese è l'Ente gestore del Sub-Ambito del Terralbese del PLUS di Ales-Terralba, ed è composta dai Comuni di Arborea, Marrubiu, S. Nicolò d'Arcidano, Terralba e Uras.

Il Servizio Socio Assistenziale dell'Unione, composto da una Coordinatrice Assistente Sociale, un'Assistente Sociale e un Collaboratore Amministrativo, gestisce a livello sovracomunale sei servizi di interesse comunitario con una forte valenza socio-sanitaria.

Sede del Servizio Socio Assistenziale: Comune di Marrubiu – piazza Roma n. 7

Telefono: 0783 8553321

E-mail: sociale@unionecomunidelterralbese.it

Orari di apertura: si riceve su appuntamento

Servizio di Segretariato Socio-Sanitario

Il Servizio di segretariato socio-sanitario è una porta unitaria di accesso ai servizi sociali e sanitari, dove accogliere e accompagnare il cittadino nel suo percorso all'interno della rete dei servizi e delle risorse presenti nel territorio.

I destinatari del servizio sono i cittadini dell'Unione dei Comuni del Terralbese, con particolare attenzione agli anziani e alle persone con disabilità necessitanti di una presa in carico globale e integrata e di supporto e indirizzo verso i servizi presenti nel territorio, insieme con le loro famiglie.

Nel Comune di Arborea, il Servizio di Segretariato Socio-Sanitario riceve tutti i giovedì dalle 10.00 alle 13.00

Progetto di Educativa Psichiatrica

Il Progetto di Educativa Psichiatrica si rivolge agli utenti sofferenti mentali e alle loro famiglie. Offre un supporto al singolo e al gruppo in un percorso di educativa psichiatrica volto all'integrazione e alla socializzazione. Le sue azioni sono indirizzate al contrasto dell'emarginazione attraverso progetti di inserimento sociale, e mirano a sostenere l'intera famiglia con il coinvolgimento del nucleo nel progetto educativo.

Per informazioni sul Progetto è possibile rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Arborea o al Servizio Socio Assistenziale dell'Unione dei Comuni.

Progetto Integrazione Giovani

Il Servizio per i giovani attua interventi rivolti all'educativa territoriale e di strada, alle dipendenze, agli inserimenti lavorativi, all'orientamento scolastico e professionale, alla mobilità internazionale e al supporto alle consulte giovanili. Intende favorire l'integrazione dei giovani nel tessuto sociale e comunitario, ridurre i processi che possono portare a vissuti di devianza e marginalità, offrire occasioni di formazione e crescita personale.

Nel Comune di Arborea l'équipe del Progetto Giovani riceve ogni mercoledì, previo appuntamento.

Servizi per le famiglie: sostegno, promozione, ascolto

Il Servizio per le famiglie è un servizio all'interno del quale si realizzano interventi di sostegno alla genitorialità, supporto psicologico e mediazione familiare. Prende in carico coppie, famiglie e minori, favorendo il raggiungimento di serenità e benessere nell'arco delle diverse fasi del ciclo di vita. Prevede inoltre una campagna di sensibilizzazione e sostegno agli affidamenti familiari.

Centro Diurno per anziani con patologie neuro-degenerative

Il Centro Diurno rivolto ad anziani affetti da patologie neuro-degenerative o demenza, sito ad Arborea presso i locali della Comunità Integrata "Carlo Avanzini", è aperto il martedì e il giovedì dalle 9 alle 13 e offre assistenza infermieristica e alla persona, supporto psicologico e sostegno alle famiglie, attività educative e di animazione, fisioterapia di mantenimento. Inoltre, agli ospiti è offerto il pranzo.

Per informazioni sul Progetto è possibile rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Arborea o al Servizio Socio Assistenziale dell'Unione dei Comuni.

Centro Diurno socio-educativo per disabili

Il Centro Diurno socio-educativo per disabili, con sede a Terralba, è una struttura semiresidenziale aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, idonea ad accogliere persone con disabilità fisica, psichica e intellettuale, con compromissione dell'autonomia nelle funzioni elementari. Il suo scopo è quello di offrire ospitalità e assistenza qualificata, attuando interventi educativi con l'obiettivo primario della socializzazione, dell'integrazione sociale e del raggiungimento della massima autonomia possibile.

Per informazioni sul Progetto è possibile rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Arborea o al Servizio Socio Assistenziale dell'Unione dei Comuni.

ALTRI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Il Volontariato ha nel tessuto sociale della comunità di ARBOREA e come integrazione dell'attività dell'ente, questo Servizio sociale da sei annualità presenta due progetti di servizio civile ai sensi della L. n. 64/ 2001 riguardanti l'area sociale e l'area culturale.

Per l'avvio dei progetti è stato necessario accreditare l'Ente e dimostrare di avere le capacità tecniche ed organizzative, così come previsti dall'art. 3 della legge 64/2001 e successive circolari. A questo riguardo, sono state affidate alcune prestazioni di servizio, quali la formazione dei volontari e il monitoraggio all'Ente di 1° classe è stata gradita dai volontari che, in tal modo, hanno avuto modo di confrontarsi e condividere l'esperienza del volontariato.

RIFERIMENTI SERVIZI TERRITORIALI

CENTRO ANZIANI

Indirizzo: 38

INDICE

1. Modalità di accesso ai servizi sociali comunali pag. 1
2. Finalità pag. 2
3. Principi fondamentali dei servizi pag. 2
4. Servizi erogati e soggetti interessati pag. 5
5. Servizi rivolti al singolo e/o ai nuclei familiari pag. 10
6. Servizi rivolti agli anziani e ai disabili pag. 15
7. Interventi per la non autosufficienza pag. 22
8. Servizi rivolti ai minori pag. 26
9. Riferimenti servizi territoriali pag. 29
10. Indice pag. 32

SERVIZI ALLA PERSONA SVOLTI DALL'AREA AMMINISTRATIVA

FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (LEGGE n. 431 DEL 09/12/98).

Si tratta della concessione di un contributo a sostegno, totale o parziale, del pagamento dei canoni di locazione sostenuti dalle famiglie in condizioni di disagio economico.

L'entità del contributo non può eccedere la differenza tra il canone annuo effettivo, risultante dal contratto di locazione al netto degli oneri accessori, e il canone considerato "sopportabile" in relazione alla situazione reddituale del beneficiario.

A chi si rivolge?

Destinatari dei contributi sono i titolari di contratti di locazione ad uso residenziale di unità immobiliari di proprietà privata situate nel Comune di Arborea occupate a titolo di abitazione principale o esclusiva. Il contratto deve essere regolarmente registrato, sussistere al momento della presentazione della domanda e permanere per tutto il periodo al quale si riferisce il contributo eventualmente ottenuto. Sono destinatari coloro che possiedono i seguenti requisiti :

- Residenza Nel Comune di Arborea;
- Per gli immigrati extracomunitari: essere residenti in Italia da almeno 10 anni e 5 anni nella medesima Regione;
- Non essere assegnatario di alloggio E.R.P.
- Non essere titolare, unitamente ai componenti del nucleo familiare, di alloggio di proprietà, uso, usufrutto o abitazione;
- Non essere beneficiario di altri contributi o provvidenze finalizzate al pagamento del canone di locazione;
- Non aver stipulato contratto di locazione tra coniugi non separati legalmente o tra parenti ed affini entro il secondo grado.
- Possedere i seguenti requisiti relativi al reddito:

FASCIA	REDDITO	INCIDENZA DEL CANONE SUL VALORE ISEE
A	Valore ISEE del nucleo familiare uguale o inferiore alla somma di due pensioni minime INPS (€ 13.192,66)	SUPERIORE al 14%
B	Valore ISEE del nucleo familiare uguale o inferiore al limite di reddito previsto per l'accesso all'edilizia sovvenzionata (€ 14.162,00)	SUPERIORE al 24%

Il nucleo familiare che occorre considerare è quello del richiedente così come risulta composto anagraficamente alla data di pubblicazione del bando;

L'attestazione ISEE deve essere in corso di validità.

Procedimento:

Le persone interessate devono presentare la domanda di contributo all' Ufficio Protocollo nei tempi stabiliti dalla Regione Sardegna e in seguito alla pubblicazione del Bando Comunale allegando copia dell'Attestazione ISEE, copia del contratto di locazione e copia delle ricevute di avvenuto pagamento dei canoni mensili fino alla data di presentazione della domanda. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo devono essere presentate le ricevute di pagamento dei canoni fino al mese di dicembre.

La quantificazione e liquidazione del contributo è subordinata alla concessione del finanziamento da parte della Regione Sardegna.

Modulistica:

La modulistica è reperibile presso l'Ufficio Segreteria, l'Ufficio Protocollo e sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Avvisi" del Comune di Arborea.

Normativa di riferimento:

Legge n° 431 del 09/12/98.

**SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA - TEMPO LIBERO –
PATROCINIO COMUNALE – ALBO VOLONTARIATO**

L'Ufficio del Servizio Pubblica Istruzione , si trova presso l'Edificio Comunale in Viale Omodeo n. 5, al primo piano.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO: Dr.ssa Scala Maria Bonaria

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO: Sig.ra Elena Medda

GIORNI E ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO: il mattino dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 ed il lunedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30

RECAPITO TELEFONICO 0783.8033206, per selezionare l'ufficio digitare

FAX 0783 8033223

E – MAIL segreteria@comunearborea.it

PEC protocollo@pec.comunearborea.it

SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE: www.comunearborea.it

FINALITA'

Lo scopo principale della Carta dei Servizi è quello di fornire ai cittadini di ARBOREA ed a tutti gli interessati le informazioni relative alla conoscenza dei servizi erogati dall'Amministrazione Comunale e le finalità perseguite con essi perseguiti. Per tali obiettivi l'Amministrazione Comunale intende promuovere le seguenti azioni:

informare sull'offerta di interventi sociali che l'Amministrazione Comunale ha attivato sul territorio comunale;

informare la comunità in merito all'organizzazione ed al funzionamento della rete dei servizi alla persona.

PUBBLICA ISTRUZIONE.

Il servizio sostiene il miglioramento della qualità della scuola dell'obbligo e della Scuola dell'infanzia, ampliando l'offerta quali-quantitativa dei servizi diversificando le azioni anche attraverso nuove modalità di erogazione.

Gli interventi sono rivolti sia agli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado attraverso l'erogazione di servizi fondamentali per favorire la frequenza scolastica e agli studenti della scuola secondaria di 2° grado per contrastare la dispersione e incoraggiare il proseguimento degli studi nei più alti gradi di istruzione.

I principali servizi erogati sono:

- Servizio Scuolabus
- Servizio Mensa Scuola dell'Infanzia
- Assegnazione Borse di studio regionali ex L.R. 5/2015 a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione;
- Borsa di studio nazionale ex D. Lgs. 63/2017
- Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo ex art. 27 L. 448/1998:
- Rimborso spese di viaggio ex art. 7 lett. a) L.R. 31/1984
- Assegnazione Borse di studio merito scolastico

Organizzazione Servizio Scuolabus.

Consiste nel trasporto degli alunni dalle rispettive abitazioni situate al di fuori dell'aggregato urbano fino alle rispettive scuole in tempo utile per l'inizio delle lezioni, e il trasporto per il rientro a casa al termine delle lezioni secondo quanto indicato nel Piano di trasporto Scolastico approvato annualmente dalla Giunta Comunale;

Al servizio possono accedere, oltre agli alunni residenti ad Arborea , anche alunni residenti in altri Comuni, previa sottoscrizione di apposita convenzione con il Comune di Arborea e compartecipazione alla spesa da parte del rispettivo Comune di residenza. Gli alunni non residenti ad Arborea, ma prelevati all'interno del territorio comunale, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento sul trasporto Scolastico approvato con deliberazione del C.C. n° 60 del 24.10.2005, sono soggetti al pagamento delle quote di contribuzione stabilite per i residenti;

Il servizio viene effettuato mediante l'utilizzo di 5 mezzi di proprietà comunale. Su ciascun mezzo, oltre all'autista, è presente un addetto alla sorveglianza degli alunni durante il trasporto. Viene altresì garantito il servizio di assistenza e sorveglianza individuale per gli alunni disabili. Il servizio comprende anche il servizio di segretariato mediante l'apertura al pubblico presso gli Uffici della Società Multiservizi Arborea siti in Via Pradella snc di Arborea, nelle giornate di martedì e venerdì, dalle ore 10:00 alle ore 12:00, per il rilascio dei tesserini di trasporto e carnet buoni pasto per la mensa della scuola dell'Infanzia previa esibizione, da parte del genitore interessato, dell'avvenuto pagamento delle quote di contribuzione spettanti.

L'addetto alla sorveglianza di ciascuno scuolabus provvede a rilevare giornalmente la presenza degli alunni al servizio. Mensilmente viene presentato il rendiconto all'Ufficio Comunale Competente, utile al fine della verifica del versamento delle quote di contribuzione a carico dell'utenza.

Procedura di accesso al servizio: relativamente a ciascun anno scolastico i genitori interessati, informati mediante avviso pubblico, devono presentare domanda entro i termini indicati dall'Ufficio competente. Dopo aver verificato il possesso dei requisiti, il Responsabile del Servizio adotterà la determinazione di ammissione al servizio e l'Ente approverà il Piano di Trasporto Scolastico;

Organizzazione Servizio Mensa Scuola dell'Infanzia

Consiste nell'erogazione di un pasto caldo agli alunni della Scuola dell'Infanzia di Arborea, nel rispetto della tabella dietetica approvata dal competente Ufficio dell'A.S.L. di Oristano.

Al servizio possono accedere, oltre agli alunni residenti ad Arborea , anche alunni residenti in altri Comuni, previ sottoscrizione di apposita convenzione con il Comune di Arborea e compartecipazione alla spesa da parte del rispettivo Comune di residenza. Per gli alunni residenti in Comuni non convenzionati spetta il pagamento dell'intero costo del pasto I.V.A. compresa. Il personale della Società Multiservizi rileva giornalmente la presenza degli alunni al servizio, utile al fine di verificare il versamento delle quote di contribuzione a carico dell'utenza.

Procedura di accesso al servizio: relativamente a ciascun anno scolastico i genitori interessati, informati mediante avviso pubblico, devono presentare domanda entro i termini indicati dall'Ufficio competente. Dopo aver verificato il possesso dei requisiti, il Responsabile del Servizio adotterà la determinazione di ammissione al Servizio.

Organizzazione Assegnazione Borse di studio nazionali, regionali e fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo

Ambedue i provvedimenti sono finanziati dalla Regione Autonoma della Sardegna mediante i contributi per il diritto allo studio. La Giunta Regionale ed il Direttore del Servizio Istruzione, rispettivamente con propri atti, per ciascun anno scolastico determinano criteri e modalità per l'erogazione di dette provvidenze.

Possono accedere al beneficio gli studenti appartenenti a nucleo familiari che presentano un Indicatore della Situazione economica equivalente (I.S.E.E.) ai sensi del D.P.C.M. 5.12.2013, N. 159, non superiore ad euro 14.650,00 come sotto specificato per singolo intervento:

- La borsa di studio regionale è destinata agli alunni delle scuole primaria, secondarie di 1[^] e 2[^] grado;
- La borsa di studio nazionale è destinata agli alunni delle scuole secondarie di 2[^] grado;
- Il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo è destinata agli studenti delle scuole secondarie di 1[^] e 2[^] grado;

I compiti spettanti all'Ente sono:

- pubblicare all'albo pretorio online e sul sito istituzionale l'avviso pubblico rivolto alle famiglie residenti nel proprio territorio;
- mettere a disposizione della cittadinanza la modulistica e dare le informazioni in merito e l'assistenza alla compilazione delle domande;
- ricevere le domande e provvedere alla loro istruttoria
- approvare gli elenchi degli studenti ammessi per i singoli interventi;
- trasmettere al servizio Politiche Scolastiche i dati riferiti agli studenti ammessi alla borsa di studio nazionale;
- liquidare e pagare i beneficiari della borsa di studio regionale e del rimborso libri;
- Inviare i rendiconti al Servizio Politiche Scolastiche della R.A.S.

Organizzazione assegnazione contributi per il rimborso delle spese di viaggio

Per ciascun anno scolastico il Comune programma con deliberazione della G.C. l'erogazione di contributi destinati al rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli studenti pendolari delle scuole Secondarie di 2° grado, statali e paritarie appartenenti a nucleo familiari che presentano un Indicatore della Situazione economica equivalente (I.S.E.E.) ai sensi del D.P.C.M. 5.12.2013, N. 159, non superiore ad euro 51.646,00.

Procedura di accesso ai contributi:

la cittadinanza viene informata mediante avviso pubblico. I genitori degli studenti minorenni e gli stessi studenti maggiorenni interessati, devono presentare domanda entro i termini indicati dall'Ufficio competente. La modulistica sarà a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente e presso gli Uffici Comunali. L'Ufficio competente fornirà le informazioni e l'assistenza alla compilazione, provvederà all'istruttoria delle domande presentate e redigerà l'elenco degli alunni ammessi. Sarà compito del Responsabile del Servizio approvare la graduatoria definitiva degli ammessi e, successivamente, provvedere alla liquidazione dei beneficiari.

Organizzazione assegnazione borse di studio per il merito scolastico

Per ciascun anno scolastico il Comune programma con deliberazione della G.C. l'erogazione di borse di studio destinate agli studenti che hanno frequentato delle scuole Secondarie di 1° 2° grado, statali e paritarie appartenenti a famiglie in condizioni economicamente svantaggiate, appartenenti a nucleo familiari che presentano un Indicatore della Situazione economica equivalente (I.S.E.E.) ai sensi del D.P.C.M. 5.12.2013, N. 159, non superiore ad euro 20.000,00, iscritti alla frequenza dell'anno scolastico successivo (ad esclusione degli studenti delle classi 5°) e che abbiano conseguito la promozione con la media dal 7 in su senza debiti formativi.

Procedura di accesso ai contributi:

la cittadinanza viene informata mediante avviso pubblico. I genitori degli studenti minorenni e gli stessi studenti maggiorenni interessati, devono presentare domanda entro i termini indicati dall'Ufficio competente. La modulistica sarà a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente e presso gli Uffici Comunali. L'Ufficio competente fornirà le informazioni e l'assistenza alla compilazione, provvederà all'istruttoria delle domande presentate e redigerà la graduatoria degli ammessi. Sarà compito del Responsabile del Servizio approvare la graduatoria definitiva e, successivamente, provvedere alla liquidazione dei beneficiari.

TEMPO LIBERO

Il servizio ha competenza in materia di promozione, coordinamento e organizzazione dell'offerta culturale del Comune di Arborea e del suo territorio. Collabora con i soggetti pubblici e privati operanti sul territorio al fine di garantire l'integrazione delle diverse attività e delle vocazioni culturali e tradizionali del territorio.

Per garantire un'ampia offerta di iniziative dirette alla cittadinanza e ai turisti è promotrice e sostenitrice dei seguenti eventi:

- Fieragricola;
- Mercatini di Natale.

ALBO VOLONTARIATO

Il Comune, riconoscendo il ruolo del volontariato come forma di solidarietà sociale e di sinergia tra settore pubblico e settore privato, intende promuovere e sostenere le attività di volontariato, in una logica di complementarità e non di sostituzione dell'Amministrazione, regolandone al tempo stesso lo svolgimento.

Con deliberazione n° 61 del 29.10.2015 è stato approvato il Regolamento Comunale per lo svolgimento di attività di volontariato nelle strutture e nei servizi del Comune, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente – Regolamenti".

Modalità di partecipazione e accesso

E' istituito l'Elenco Comunale dei Volontari in cui vengono iscritti tutti i singoli cittadini e/o associazioni che intendono prestare la propria opera di volontariato gratuita per attività di interesse generale.

Il cittadino che intenda svolgere attività di volontariato presenta domanda di iscrizione nell'Elenco Comunale dei Volontari con indicazione dei dati anagrafici, titoli di studio, professione esercitata, settore di attività che sarebbe disponibile a svolgere.

Il modulo di domanda è disponibile presso l'Ufficio Segreteria e l'Ufficio Protocollo del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente.

Requisiti:

- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità psico-fisica attestata da certificato medico;
- per i cittadini extracomunitari: permesso di soggiorno.

Le domande di iscrizione vengono esaminate dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

CULTURA

Le strutture gestite sono le seguenti:

- Museo della Bonifica di Arborea – M.U.B.A.
- sala conferenze presso il M.U.B.A.
- Biblioteca Comunale

Museo della Bonifica di Arborea ,denominato “M.U.B.A.”

Il Museo della Bonifica di Arborea, sito in Arborea, Corso Italia, presso il sito storico ed archeologico industriale dell'ex Mulino, ha la finalità di valorizzare, raccogliere, esporre i materiali e documenti pertinenti la storia della bonifica del territorio di Arborea e provvedere alla conservazione ed esposizione di reperti archeologici rinvenuti durante i lavori di bonifica.

Le norme che regolano il funzionamento del Museo sono contenute nel *“Regolamento istitutivo e di accesso del Museo della Bonifica di Arborea”* approvato con Deliberazione del C.C. n° 24 del 4.04.2007 e nelle Linee guida regionali di cui all'allegato n° 2 alla Deliberazione della G.R. n. 33/21 dell'8.8.2013 e della Deliberazione di Giunta Regionale n 50/23 del 20 settembre 2016: "Riconoscimento regionale dei musei e delle raccolte museali. Legge regionale 20 settembre 2006, n. 14. Fase 2: Riconoscimento di musei e raccolte museali di interesse locale", in coerenza con quanto dettato dal *“D.M. 10.5.2001”*, dalla *“Carta nazionale delle professioni museali”* e dal *“Manuale Europeo delle Professioni Museali”*.

Il Museo è aperto al pubblico il sabato e la domenica dalle ore 10:00 Alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 e su prenotazione in qualsiasi giorno della settimana ad esclusione del lunedì.

Sala conferenze del M.U.B.A.

La sala conferenze viene concessa a enti, organizzazioni e persone che ne facciano richiesta per lo svolgimento di eventi in linea con la missione del Museo e per finalità sociali, educative, formative o benefiche che ne giustificano l'uso. Gli interessati devono presentare apposita richiesta al protocollo dell'Ente. Ai sensi della deliberazione della G.C. n. 27 del 15.3.2019 l'utilizzo della sala è soggetta al pagamento della tariffa giornaliera di €. 20,00. La tariffa non viene applicata nel caso in cui l'iniziativa goda del patrocinio comunale oppure sia proposta da Enti pubblici, A.S.L., Enti strumentali della Regione per eventi riguardanti la tutela della cittadinanza o del territorio.

Biblioteca Comunale

La Biblioteca Comunale di Arborea, istituita con deliberazione del C.C. n. 18 del 26.6.1968, è il servizio comunale che garantisce il diritto di accesso all'informazione e alla conoscenza, promuove la lettura in tutto l'arco della vita e l'utilizzo di audiovisivi. E' aperta a tutti, bambini e adulti, residenti e non residenti, l'iscrizione e la fruizione dei servizi sono gratuite. Una visita in biblioteca offre diverse opportunità: prendere in prestito libri, consultare e leggere libri, vedere DVD , si può studiare da soli o in compagnia, documentarsi su diversi argomenti, fare ricerche bibliografiche o scrivere propri documenti.

La Biblioteca fa parte del polo regionale del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), che mette in comune i servizi di catalogazione, informazione bibliografica online e scambio e circolazione di documenti.

La biblioteca pone molta attenzione alla promozione della lettura per le giovani generazioni e infatti possiede la sezione ragazzi ricca di libri e fumetti.

Il Comune di Arborea ha ottenuto in via definitiva il 2.5.2017 il riconoscimento di "Città che Legge". In virtù di tale qualifica ha ottenuto dal Mibact un contributo per la realizzazione in collaborazione con istituzioni scolastiche e soggetti privati, di progetti specifici rivolti a coltivare i lettori e a conquistare i non elettori.

Nell'ambito di tale iniziativa è stato approvato il progetto "Coltiviamo parole e raccogliamo conoscenza" da realizzare in due step temporali: il primo affidato all'Associazione Italiana Maestri Cattolici e il secondo all'Associazione Culturale "TRAMA".

Nell'ambito di tale progetto sono state attivate le seguenti iniziative:

- Adesione al progetto "Nati per leggere – nati per la Musica" mediante distribuzione di un cofanetto di libri ai genitori dei nuovi nati nel 2018 per promuovere la lettura fin dai primi mesi di vita;
- Incontro con i genitori a cura dell'Associazione A.I.M.C. per l'Insegnamento delle tecniche di lettura a bassa voce ai bambini frequentanti della scuola dell'infanzia;
- Istituzione delle Piccole Biblioteche libere, consistenti in cassette piene di libri a disposizione di chiunque, poste in prossimità di edifici o luoghi maggiormente frequentati dal pubblico.

La Biblioteca organizza eventi per la presentazione di libri.

Il servizio di apertura al pubblico viene garantito secondo i seguenti orari:

Mattino dalle ore 10:30 alle 12:30 dal lunedì al venerdì;

pomeriggio dalle ore 16:00 alle ore 20:00 il lunedì, il martedì e il giovedì;

pomeriggio dalle ore 16:00 alle ore 18:00 il mercoledì e il venerdì.

La Biblioteca ha sede in corso Roma n. 69

Tel. 0783 801307

Fax: 0783 8033223

e-mail: biblioteca@comunearborea.it

PEC: protocollo@comunearborea.it

PATROCINIO COMUNALE

Il Comune concede il proprio patrocinio per iniziative promosse da privati, associazioni ed enti pubblici meritevoli per le loro finalità istituzionali, sociali, culturali. Artistiche. Sportive, scientifiche o umanitarie per attività ed iniziative che siano in coerenza con le finalità istituzionali del Comune ed in rispondenza con le linee programmatiche dell'Amministrazione e rilevanti per la comunità locale .

Il Consiglio Comunale con deliberazione n° 70 del 30.11.2015 ha approvato il “Regolamento per la concessione del Patrocinio Comunale”, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente in “Amministrazione Trasparente – Regolamenti” al quale si rimanda.

Modalità per ottenere il patrocinio:

Gli interessati devono presentare domanda, indirizzata al Sindaco, utilizzando il modulo disponibile presso gli Uffici Comunali e scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti beneficiari

Possono essere beneficiari del patrocinio comunale:

- a) Associazioni, comitati, fondazioni senza fine di lucro per iniziative da realizzarsi nel territorio;
- b) Soggetti pubblici e privati che realizzino attività di interesse per la comunità locale;
- c) Società, di capitali o di persone, per iniziative divulgative, non lucrative e in via straordinaria quando gli utili siano devoluti in beneficenza;

Non sono ammesse al patrocinio manifestazioni o iniziative di natura:

- Partitica o sindacale;
- Lucrative;
- Palesemente non coincidente con le finalità del Comune;
- Nocive dell'Immagine dell'Amministrazione.

SERVIZIO CULTURA – TURISMO - TEMPO LIBERO – SPORT

Cultura Turismo e Tempo Libero

Il Servizio interviene prioritariamente per promuovere politiche che incentivano e sostengono l'offerta turistica, culturale e sportiva. Svolge attività programmatica in collaborazione con le istituzioni territoriali, pubbliche e private, con le associazioni di categoria, con la Pro Loco e con gli operatori socio-economici del settore per favorire il raggiungimento di livelli di qualità nel settore del turismo, e per realizzare iniziative di sviluppo turistico integrato.

MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

Il Servizio amministrativo del Comune tramite un avviso pubblico, pubblicato all'albo pretorio e debitamente pubblicizzato sul sito istituzionale, ogni anno stabilisce i termini e le modalità di presentazione delle domande per l'attribuzione dei contributi per sostenere manifestazioni, eventi culturali e solennità civili organizzate da enti, associazioni e comitati, a beneficio dell'intera collettività.

Entro il termine stabilito nell'avviso, enti, associazioni e comitati interessati dovranno presentare una domanda secondo lo schema predisposto dall'Ufficio competente.

Successivamente il Funzionario responsabile, istruisce le domande presentate, e individua il possesso dei requisiti.

In seguito, la giunta comunale provvede ad effettuare il piano di riparto dei contributi tra gli aventi diritto.

Infine, entro 30 giorni dal ricevimento del rendiconto delle spese sostenute, corredato dalle pezze giustificative, con liquidazione del responsabile dell'Area, si procede alla liquidazione dei benefici.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, approvato con deliberazione C.C. n. 22 del 29.03.1993 e modificato con deliberazione C.C. n. 38 del 07.06.2002, e in particolare il capo VII (Attività sportive e ricreative del tempo libero) – art. 20 che al comma 3 stabilisce i seguenti elementi valutativi per l'attribuzione dei contributi in argomento:

- A. Residenza nel territorio comunale;
- B. Condizione e/o rilevanza sociale ed economica;
- C. Valorizzazione della realtà locale;
- D. Rilevanza tradizionale e territoriale;

Progetto preventivo e/o consuntivo.

Sport

Le principali attività sono volte a:

- favorire il dialogo e le iniziative nel campo delle Politiche Giovanili
- promuovere e sviluppare la pratica sportiva
- concedere contributi e benefici in favore delle associazioni sportive per la realizzazione di specifiche iniziative e/o per il funzionamento annuale delle stesse
- promuovere e sostenere attività con il mondo della scuola

MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

Il Servizio amministrativo del Comune tramite un avviso pubblico, pubblicato all'albo pretorio e debitamente pubblicizzato sul sito istituzionale, ogni anno stabilisce i termini e le modalità di presentazione delle domande per l'attribuzione dei contributi per favorire e sostenere la pratica sportiva.

Entro il termine stabilito nell'avviso, le Società Sportive (A.S.D.) operanti nel territorio e in possesso dei requisiti previsti, dovranno presentare una domanda secondo lo schema predisposto dall'Ufficio competente.

Successivamente il Funzionario responsabile, istruisce le domande presentate, e individua il possesso dei requisiti.

In seguito, la giunta comunale provvede ad effettuare il piano di riparto dei contributi tra gli aventi diritto.

Infine, entro 30 giorni dalla ripartizione, si procede alla liquidazione dei benefici.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

L.R. 17/99 (ex L.R. 36/89).

Regolamento Comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati, approvato con deliberazione C.C. n. 22 del 29.03.1993 e modificato con deliberazione C.C. n. 38 del 07.06.2002, e in particolare il capo VII (Attività sportive e ricreative del tempo libero) – art. 20 che al comma 3 stabilisce i seguenti elementi valutativi per l'attribuzione dei contributi in argomento:

- A. Residenza nel territorio comunale;
- B. Condizione e/o rilevanza sociale ed economica;
- C. Valorizzazione della realtà locale;
- D. Rilevanza tradizionale e territoriale;

Progetto preventivo e/o consuntivo.

DOVE SIAMO

Gli uffici si trovano al 1° piano del Palazzo Municipale sito in Viale Omodeo n. 5.

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al giovedì dalle 10.00 alle 13.00 e lunedì dalle 15.30 alle 17.00.

COME METTERSI IN CONTATTO

Con il personale del Servizio è possibile comunicare telefonicamente, a mezzo fax o tramite posta elettronica:

DIPENDENTE	RUOLO	COLLOCAZIONE	RECAPITO TELEFONICO	INDIRIZZO E-MAIL
Stefania Marras	Collaboratore Amministrativo	AREA AMMINISTRATIVA	0783 8033214	smarras@comunearborea.it

		Ufficio Segreteria e AA.GG.		
--	--	--------------------------------	--	--

Scheda di sintesi dei procedimenti resi dal servizio

Procedimenti	Responsabile del Procedimento	Responsabile del provvedimento finale	Termine conclusione del procedimento
Concessione di contributi e benefici economici a enti, associazioni e comitati per manifestazioni ed eventi culturali e solennità civili	Stefania Marras	Responsabile dell'Area Amministrativa - Dr.ssa Maria Bonaria Scala	Entro 30 giorni dal ricevimento del rendiconto delle spese sostenute, corredato dalle pezze giustificative
L.R. 17/99 (ex L.R. 36/89) fondo unico L.R.9/ 2006 - Concessione di contributi alle Società Sportive che operano nel territorio comunale	Stefania Marras	Responsabile dell'Area Amministrativa - Dr.ssa Maria Bonaria Scala	Entro 30 giorni dal dall'atto di riparto della somme ad opera della Giunta Comunale

SERVIZIO ELETTORALE

Finalità e missione del servizio

Funzione dell'Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di Arborea, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.

L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge a tutti i cittadini maggiorenni.

Struttura organizzativa

La struttura prevede un addetto allo sportello ed all'attività di back office

SERVIZIO ANAGRAFE

Finalità e missione del servizio

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare:

- nominativamente i cittadini che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza;
- tutti i mutamenti dovuti a nascite, morti, immigrazione, emigrazione;
- tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).

E' compito dell'Anagrafe rilasciare i certificati anagrafici, le carte di identità, autenticare le firme, legalizzare le foto.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio è rivolto a tutta la popolazione

Struttura organizzativa

La struttura prevede due addetti allo sportello ed all'attività di back office

SERVIZIO STATO CIVILE

Finalità e missione del servizio

Lo Stato Civile ha la funzione principale di registrare e certificare gli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza. Gli atti di stato civile fanno prova, fino a querela di falso, degli eventi registrati dall'Ufficiale dello Stato Civile. Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati e rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.

La materia è stata innovata dal nuovo ordinamento di Stato Civile, approvato con il D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 che ha dato concreta attuazione alla volontà di rivedere e semplificare l'ordinamento di stato civile del 1939 eliminando, riducendo e semplificando gli adempimenti richiesti al cittadino, riducendo i termini per la conclusione dei provvedimenti e, infine, mirando alla progressiva informatizzazione delle procedure e degli atti

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge a tutta la popolazione.

Struttura organizzativa

La struttura prevede due addetti allo sportello ed all'attività di back office

SERVIZIO LEVA

Finalità e missione del servizio

L'Ufficio Leva ha la funzione principale di provvedere alla formazione ed all'aggiornamento della Lista di Leva e dei Ruoli Matricolari per classe di leva, ovvero per anno di nascita degli iscritti, nonostante che questi siano sospesi dalla chiamata alle armi ai sensi del D.M. 20.9.2004. La Leva Militare è il procedimento con il quale continuano ad individuarsi i soggetti all'obbligo del

servizio militare, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età e gli apolidi della stessa età residenti nello stato. I Ruoli Matricolari sono gli elenchi degli arruolati nell'esercito.

Con il [DLGS n. 215 del 2001](#) la leva militare obbligatoria è stata sospesa. Tale sospensione, inizialmente prevista per per la fine del 2006, ha avuto i termini di applicazione anticipati di due anni con la [legge n. 226 del 2004](#) e col [DL n. 115 del 2005](#) è stata messa completamente fine all'obbligatorietà, permettendo ai soldati di leva di fare domanda per la cessazione del servizio. L'ultima classe chiamata a prestare servizio militare è stata quella dei nati nel 1985. **Dal 1.1.2005 l'arruolamento avviene su base volontaria ed a carattere professionale.**

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.

Al 1° gennaio viene affisso il manifesto con il quale si rende nota l'iscrizione di coloro che compiono 17 anni nell'anno. L'elenco preparatorio è compilato entro il mese di gennaio e pubblicato per 15 giorni a partire dal 1° febbraio. Nel mese di marzo vengono effettuate le necessarie rettifiche/aggiornamenti, affinché la lista possa essere pronta nei primi 10 giorni di aprile.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge ai giovani che compiranno 17 anni nell'anno di riferimento.

Struttura organizzativa

La struttura prevede 1 addetto allo sportello ed all'attività di back office

ALTRI SERVIZI EROGATI DALL'UFFICIO DEMOGRAFICO

AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGIO DI PROPRIETÀ DEI BENI MOBILI REGISTRATI

Finalità e missione del servizio

L'articolo 7 del decreto legge n. 223 del 4 luglio 2006, convertito con modificazioni con la legge 4 agosto 2006, n. 248, ha esteso la possibilità di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione degli atti in materia di passaggi di proprietà dei beni mobili registrati anche agli uffici comunali.

Al pubblico dipendente è stato attribuito il compito di accertare l'identità della persona che sottoscrive l'atto e di attestare che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, ritenendo che la normativa di riferimento sia quella relativa all'articolo 21 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Rimane esclusa qualsiasi attività di accertamento o valutazione riguardanti il contenuto dell'atto.

L'autentica di firma per il passaggio di proprietà di beni mobili, si effettua presso l'ufficio elettorale.

L'Ufficio dei Servizi demografici è situato al piano terra del Palazzo Comunale.

L'Addetto è il Dr. Patrick Demuru – Tel. 0783/8033.202-204 – indirizzo e-mail: servizi@comunearborea.it - PEC: servizidemografici@pec.comunearborea.it .