

SETTORE SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI, SCUOLA E CULTURA

SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO

Competenze: funzioni di tipo amministrativo e contabile e di sostegno e supporto al servizio sociale nelle attività di programmazione, organizzazione, gestione dei servizi, delle attività, degli interventi socio-assistenziali ed educativi (aree “minori-famiglia-adulti-anziani”); relazione con la Regione e l’Azienda ULSS 9 per la gestione di contributi, dei procedimenti per l’accesso ai finanziamenti, delle deleghe ex D.P.R. 616/77, dei Piani di zona; gestione e controllo dei contratti di appalto dei servizi di assistenza domiciliare, fornitura pasti a domicilio e servizio lavanderia; gestione amministrativa finalizzata all’erogazione di contributi e altri interventi a sostegno del reddito, per le richieste di assistenza economica, assegni di maternità, nucleo familiare numeroso, fondi ex L.R. 2/2003; gestione istruttoria e successiva presa in carico amministrativa delle pratiche per l’inserimento di utenti per ricovero definitivo/temporaneo in Strutture assistenziali, attività contabile correlata alla applicazione delle rette da parte degli istituti e verifica periodica delle entrate e recupero morosità; adempimenti relativi ai Trattamenti Sanitari Obbligatori; istruttoria delle pratiche afferenti il Servizio “Condizione femminile e Pari Opportunità” e supporto per l’attività della Commissione Comunale Pari Opportunità; coordinazione degli aspetti amministrativi legati alla gestione dei capitoli di bilancio assegnati al servizio (in collaborazione con l’Ufficio Bilancio del Servizio Ragioneria); predisposizione degli atti (determinazioni/deliberazioni/comunicazioni) di competenza, anche in applicazione delle decisioni socio-assistenziali della Commissione di Assistenza.

SERVIZIO ASILI NIDO

Competenze: programmazione e organizzazione delle attività dei nidi comunali, coordinamento e supervisione degli asili nido in termini di programmazione educativa e didattica con il personale educatore, di cucina e ausiliario; rapporti con i nidi convenzionati (nidi integrati, Centri Infanzia privati) per la gestione amministrativa dei posti riservati; adempimenti relativi alle iscrizioni e predisposizione graduatorie, tenuta della contabilità relativa alle rette di frequenza, fatturazioni, pagamenti e regolazioni contabili; recupero insolvenze; rapporti con le famiglie per inserimenti, frequenza e predisposizione eventuali progetti individualizzati per specifiche necessità educative o alimentari; gestione acquisti diretti e/o indiretti di materiali, generi alimentari, supporti didattici per la gestione ordinaria delle strutture comunali, adempimenti relativi alle procedure di autorizzazione e accreditamento in relazione con la Regione Veneto e l’Azienda Ulss 9; coordinamento e supporto - a cura della Direzione - per lo sviluppo e l’implementazione del Sistema di Gestione per la Qualità, finalizzata al mantenimento della Certificazione rilasciata da Ente esterno, realizzazione delle attività di controllo sul servizio erogato mediante gli strumenti di misura del S.G.Q. (taratura degli strumenti con utilizzo di check list), coordinamento e supporto per la gestione dei progetti di miglioramento annuali del Servizio asili nido; supervisione sull’applicazione della metodologia di autocontrollo HACCP; adempimenti in rete con il Servizio dell’Ulss 9 in materia di alimentazione e nutrizione, Pediatria di Comunità, Servizio di supporto psicopedagogico.

SERVIZIO EDUCAZIONE - DIRITTO ALLO STUDIO - CONDIZIONE GIOVANILE

Competenze: gestione della logistica delle scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di primo grado di concerto con i dirigenti degli istituti comprensivi; gestione dei trasporti scolastici, delle mense scolastiche (servizi appaltati); attività amministrativa in materia di assistenza scolastica (es. fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria ecc.); gestione dei contributi

relativi alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per gli studenti scuole medie di primo e secondo grado; contributi a sostegno delle spese sostenute per la frequenza scolastica; liquidazione di contributi alle scuole pubbliche; gestione della convenzione con le scuole dell'infanzia private; promozione/finanziamento/realizzazione di specifiche iniziative/progetti da realizzarsi in ambito scolastico; vigilanza in ordine all'assolvimento dell'obbligo scolastico e relative azioni di prevenzione, di concerto con il servizio sociale; gestione della leva scolastica (minori soggetti all'obbligo di iscrizione alla classe prima della scuola primaria); fornitura di vari materiali e servizi alle scuole; definizione e stesura, di concerto con i vari soggetti che operano nell'ambito educativo e con i referenti istituzionali, di un "un patto per la scuola", quale accordo che definisce le strategie e gli interventi nell'ambito delle politiche scolastiche.

Organizzazione, gestione e supervisione dei servizi realizzati o programmati nell'ambito ed in esplicazione del Progetto Giovani (servizio appaltato); organizzazione di specifiche iniziative di rilievo promozionale rivolte al mondo giovanile; relazioni con le consulte giovanile, istituzioni, enti, agenzie, gruppi formali e non, per la valorizzazione dei giovani o per la realizzazione di varie progettualità intendendo specificatamente:

- stimolare connessioni fra le istituzioni private, parrocchie, i gruppi informali, l'associazionismo, il volontariato e le istituzioni pubbliche, ivi comprese le istituzioni scolastiche;
- stimolare l'allargamento e il potenziamento della rete sociale istituzionale;
- sviluppare relazioni educative;
- realizzare percorsi formativi sui temi dell'affettività e della sessualità;
- attuare interventi di sostegno alla genitorialità.
- diffondere informazioni, in tutte le forme possibili, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, rivolte ai giovani e che inducano spirito di ricerca e approfondimento, sviluppando processi di autonomia e partecipazione che non si sostituiscano alla capacità critica ma la stimolino (tali informazioni sono relative ai settori di interesse giovanile ed in particolare e prioritariamente si riferiscono al lavoro e alla formazione senza trascurare tematiche di altro genere legati ai percorsi di vita dei giovani (es. vita scolastica e orientamento).

Organizzazione dei Centri di attività estiva per ragazzi (servizio appaltato).

SERVIZIO INTERVENTI DI PROTEZIONE ED AIUTO ALLE PERSONE

Competenze: programmazione e organizzazione degli interventi secondo le disposizioni della L.328/2000 e della L.R. 11/2001 e successive deliberazioni della Regione Veneto in materia socio-sanitaria; gestione dei servizi socio-assistenziali di competenza; attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale per valutazioni e/o presa in carico e/o tutela delle persone in difficoltà a rischio di esclusione sociale, istruttorie e valutazioni per le varie tipologie di aiuti di carattere economico e/o beni e/o servizi di natura socio-assistenziale offerti dall'Ente ai cittadini; istruttorie per i contributi ai familiari delle persone non auto-sufficienti (ora "impegnative di cura") e per gli "assegni di sollievo" nonché per altre erogazioni previste dalla normativa regionale o da disposizioni della Az. ULSS 9; istruttorie per il servizio di telesoccorso-telecontrollo; erogazione e validazione degli interventi del servizio di assistenza domiciliare nonché verifica generale del servizio per le parti di competenza; istruttoria per l'apertura di istanze per la nomina di amministratore di sostegno con relative procedure presso il Tribunale; valutazioni ed eventuale presa in carico economica presso le UVMD della Az.Ulss (Unità valutative multi-disciplinari) area anziani, minori, disabili, persone fragili; verifica dei servizi in gestione al privato sociale per le persone in grave marginalità e difficoltà lavorativa, gestione diretta dei servizi/strutture abitative dell'Ente affidati al servizio sociale; istruttorie per la partecipazione a bandi e/o progetti della Regione, della Azienda ULSS 9 e/o di altri Enti nell'ambito sociale con relativa gestione amministrativa dei contributi assegnati; funzioni di tipo amministrativo, contabile, di verifica dei servizi socio-assistenziali in convenzione con il privato sociale; istruttorie e relativi adempimenti amministrativi per erogazioni di contributi e/o servizi in emergenza nonché per altre specifiche prestazioni di carattere economico; adempimenti ordinari e straordinari per la gestione dei capitoli

di bilancio di pertinenza del servizio; rilevazioni annuali per l'ISTAT -spesa sociale- e per la Az.Ulss- Piani di Zona come previsto dalle direttive regionali in materia; relazioni con istituzioni territoriali, soggetti del terzo settore e del privato sociale, anche attraverso accordi formali e/o protocolli d'intesa; partecipazione ai tavoli tecnici programmatori e di valutazione dei servizi organizzati dalla Regione Veneto e/o dalla Az. ULSS 9.

SERVIZIO EMERGENZE ABITATIVE **(CASA - AFFARI PROMOZIONALI - SOGGIORNI)**

Competenze: assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (L.R. 10/96) e degli alloggi in locazione (L. 431/98); concessione di alloggi assistenziali; predisposizione e gestione di bandi per alloggi ERP e di eventuali bandi speciali, in collaborazione con l'ATER di Treviso; atti di gestione delle emergenze abitative, mobilità, decadenze, ampliamenti, ospitalità ed in genere applicazione degli istituti previsti dalla disciplina normativa e regolamentare in materia; rilascio di pareri per diritti di prelazione per la locazione e/o l'acquisto di alloggi; erogazione dei contributi a titolo di fondo sociale, dei contributi per il sostegno alle locazioni onerose, dei contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche; organizzazione dei soggiorni climatici per persone anziane; gestione domande per le tessere agevolate di trasporto per anziani ed invalidi di competenza della Provincia; concessione di contributi ed altri benefici o provvidenze ad enti, associazioni, soggetti diversi; richieste di concessione temporanea di spazi ed aree pubbliche per manifestazioni promosse per fini di solidarietà sociale; pareri su domande di concessione temporanea di sedi, in locali di proprietà comunale, ad associazioni di promozione sociale; attività istruttoria per iniziative promozionali specifiche decise dall'Amministrazione comunale, quali l'organizzazione della "Festa di Natale degli Anziani"; organizzazione e gestione dei programmi relativi al "Progetto Giovani" (affidato in appalto); attività di carattere promozionale nell'ambito del mondo giovanile, con particolare riguardo alle relazioni con i soggetti che vi gravitano (istituzioni, enti, agenzie, gruppi), al fine della realizzazione di specifici progetti.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe

Competenze: tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente APR, iscrizioni per immigrazioni o nascita, cancellazioni per emigrazione, irreperibilità o morte, scissioni di famiglia, cambi casa, variazioni di generalità, stato civile e cittadinanza; operazioni relative all'aggiornamento dell'indirizzo sulle patenti di guida e sui libretti di circolazione; gestione delle procedure relative alla registrazione di cittadini comunitari ai sensi del D.Lgs. n. 30/2007 e rilascio delle relative attestazioni; tenuta ed aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero A.I.R.E.; registrazione delle pensioni statali e INPS e invio delle comunicazioni relative a morte o matrimonio dei beneficiari; rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità; autentiche di copia e firma; rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio, disbrigo posta di privati e Enti pubblici, rilascio delle attestazioni di idoneità di alloggio previste dalle normative sugli stranieri, rendicontazione e versamento in tesoreria dei diritti riscossi; compilazione delle statistiche anagrafiche; assegnazione dei nuovi toponimi, variazioni conseguenti nei registri anagrafici e comunicazioni, numerazione civica; aggiornamento continuo dell'Indice Nazionale delle Anagrafi tramite il sistema telematico SAIA; gestione delle procedure di allineamento dei Codici Fiscali tra Anagrafe comunale e Anagrafe tributaria, protocollazione di atti in entrata e in uscita, gestione dei collegamenti telematici per la consultazione di dati anagrafici, raccolta di dichiarazioni di volontà per la donazione di organi e tessuti; ricevimento delle dichiarazioni per la costituzione delle convivenze di fatto e rilascio della relativa certificazione.

Ufficio Stato Civile

Competenze: tenuta e aggiornamento dei registri di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza; ricevimento richieste di pubblicazioni; ricevimento atti di riconoscimento di figli naturali; trascrizione sentenze/decreti di adozione e cambio cognome e/o nome; ricevimento denunce di nascita e di morte; rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto salme e cremazioni, autorizzazioni alla conservazione presso il domicilio di urne cinerarie, rilascio passaporti mortuari per salme destinate a paesi esteri, stesura processi verbali di manifestazione della volontà alla cremazione; annotazioni di separazioni, divorzi e rogiti notarili; riconciliazioni; trascrizione delle sentenze straniere e degli atti formati all'estero; ricevimento dei giuramenti per acquisto della cittadinanza italiana e riconoscimenti cittadinanza jure sanguinis; assistenza e/o celebrazione di matrimoni civili; rilascio certificati di stato civile, di copie conformi e ricerche storiche; compilazione delle statistiche mensili di stato civile; ricevimento richieste di costituzione di unione civile; assistenza al ricevimento delle dichiarazioni costitutive di unione civile e rilascio relative attestazioni.

Ufficio Elettorale – Leva Militare

Competenze: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali, generali e liste aggiunte, revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali, revisioni dinamiche straordinarie, gestione elettori a.i.r.e.; formazione, archiviazione, estrazione e spedizione fascicoli elettorali; tenuta e revisione albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albi giudici popolari, rilascio certificazioni; organizzazione, coordinamento e realizzazione di tutto ciò che è richiesto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e relativa rendicontazione ai fini dei rimborsi; gestione tessere elettorali; segreteria della Commissione elettorale circondariale (22 Comuni); consulenza ai Comuni del Circondario su tutte le problematiche elettorali, statistiche elettorali; svolgimento dei compiti relativi alla leva militare; autenticazione firme per passaggi di proprietà di beni mobili registrati.

SERVIZIO CULTURA

Competenze: promozione, programmazione e gestione delle manifestazioni culturali sia su iniziativa dell'Amministrazione comunale che su proposta di cittadini e/o associazioni locali; concessione di contributi alle associazioni del settore; rapporti con le associazioni culturali, anche per l'utilizzo di spazi comunali; promozione iniziative di gemellaggio sia in territorio nazionale che all'estero.

UFFICIO CERIMONIE E MANIFESTAZIONI

Competenze: Compiti connessi al cerimoniale anche in occasione di convegni, congressi e manifestazioni; organizzazione e sovrintendenza delle cerimonie di particolare interesse nazionale e locale; gestione dei procedimenti di concessione delle sale comunali; gestione delle manifestazioni organizzate da Enti militari e Associazioni Combattentistiche e d'Arma e dei relativi contributi.