



CITTA' DI ARPINO

CARTA DEI SERVIZI

Allegato 1) Delibera di G.C. n. 12 del 31/01/2014

Adottando la Carta dei servizi, il Comune di Arpino si impegna a rendere migliore la propria azione amministrativa ed a fornire servizi di qualità ai propri cittadini-utenti, nel rispetto di quei principi sui quali l'Ente stesso deve fondarsi e cioè: eguaglianza, imparzialità, continuità, partecipazione, chiarezza, efficienza ed efficacia. Questi principi trovano conferma nelle indicazioni contenute nella normativa vigente ed esprimono gli specifici valori ai quali il Comune ispira la propria attività.

CONTINUITÀ

L'erogazione dei servizi pubblici, nell'ambito delle modalità stabilite dalla normativa regolatrice di settore, deve essere continua, regolare e senza interruzioni. I casi di funzionamento irregolare o di interruzione del servizio devono essere espressamente regolati dalla normativa. In tali casi, il Comune deve adottare misure volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

PARTECIPAZIONE

La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la trasparenza dell'attività amministrativa e la collaborazione fra gli utenti e la pubblica amministrazione.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del Comune che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

CHIAREZZA

Nel rapporto scritto e verbale con i cittadini, è ritenuto essenziale un linguaggio che, senza pregiudicare l'esattezza, risulti il più possibile semplice e vicino all'esperienza dei destinatari.

EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza (cioè l'adeguata organizzazione delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il perseguimento dei risultati migliori) e l'efficacia (cioè l'ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza).

I soggetti erogatori adottano le misure idonee al raggiungimento di questo obiettivo.

IMPARZIALITÀ

Il Comune ha l'obbligo di ispirare i propri comportamenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. In funzione di tale obbligo si interpretano le singole clausole delle condizioni generali e specifiche di erogazione dei servizi e le corrispondenti norme regolatrici.

EGUAGLIANZA

L'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti fra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, religione e opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche di utenza, anche quando le stesse non siano agevolmente raggiungibili, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti. L'eguaglianza va intesa come divieto di ogni ingiustificata discriminazione e non, invece, quale uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali.

ORGANI ISTITUZIONALI

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è organo di governo del Comune insieme alla Giunta ed al Sindaco.

E' composto da 11 membri compreso il Sindaco e la durata in carica dei Consiglieri comunali è di cinque anni. Il Consiglio comunale è il massimo organo rappresentativo della comunità locale ed espressivo della domanda sociale. In linea generale, mentre al Sindaco e alla Giunta (l'Esecutivo) spettano i poteri di amministrazione, al Consiglio comunale competono gli atti fondamentali di indirizzo, programmazione e pianificazione, di controllo e di verifica.

Gli atti fondamentali di competenza del Consiglio comunale riguardano: lo statuto e i regolamenti; i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi dei lavori pubblici, i bilanci annuali e pluriennali, il rendiconto, i piani territoriali urbanistici, le convenzioni con i Comuni, l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la loro concessione, la partecipazione dell'ente locale alle società di capitale, l'istituzione e l'ordinamento dei tributi.

I Consiglieri comunali rappresentano l'intera comunità ed esercitano la loro funzione senza vincolo di mandato. I consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e sono titolari dei poteri di sindacato istruttivo attraverso la possibilità di presentare interrogazioni e interpellanze, nonché di proposta mediante la formulazione di mozioni e ordini del giorno. I consiglieri danno vita a gruppi consiliari. Il Consiglio istituisce Commissioni consiliari permanenti.

Componenti del Consiglio Comunale

Sindaco Rea Renato
Vice Sindaco OLINI Andrea

Consiglieri

QUADRINI Margherita
POL SINELLI Valentina
SERA Massimo
BRANCA Teresa
CHIETINI Andrea
QUADRINI Gianluca
CAPUANO Lara
RABOTTI Francesco

La Giunta Comunale

La Giunta Comunale di Arpino è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede, e da quattro assessori, fra i quali il Vicesindaco.

La Giunta, come per legge, viene nominata dal Sindaco, subito dopo la sua elezione nella composizione stabilita dallo Statuto comunale. Dura in carica 5 anni.

Gli assessori possono essere scelti anche all'esterno del Consiglio Comunale, a condizione che abbiano i requisiti per essere eletti alla carica di consigliere comunale. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nel governo del Comune e nell'attuazione del programma di governo dell'Amministrazione e delle decisioni generali assunte dal Consiglio Comunale. La Giunta assume le proprie decisioni mediante deliberazioni. Il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali determina le competenze della Giunta in modo residuale, stabilendo cioè che spettano alla Giunta tutti gli atti di competenza degli organi di governo che non siano riservati alla competenza del Sindaco o del Consiglio Comunale. In altri termini, fatta salva la competenza dei dirigenti, la Giunta fa tutto ciò che la legge non attribuisce espressamente al Consiglio Comunale e al Sindaco. Inoltre, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio, spetta alla Giunta l'approvazione dei regolamenti in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, in sostanza in materia di politica del personale, inclusa la dotazione organica del personale.

Per agevolare la collaborazione degli Assessori, il Sindaco delega loro le sue competenze nelle materie che ritiene di non mantenere nella propria diretta competenza.

L'attuale composizione della Giunta del Comune di Arpino e la distribuzione delle deleghe assegnate, è la seguente:

Sindaco:	Renato REA
Vice-Sindaco Assessore Politiche Sociali, Rapporti con Associazioni, politiche Giovanili, Commercio:	Andrea OLINI
Assessore Affari Istituzionali e Funzioni Generali, Rapporti con Enti Territoriali, Contenzioso:	Margherita QUADRINI
Assessore Cultura e Pubblica Istruzione:	Rachele MARTINO

Recapiti telefonici ed e-mail

Ufficio Relazioni con il Pubblico 0776852101 urp@comune.arpino.fr.it

Sindaco 0776852138

Assessori 0776852105 - 0776852121

Polizia Locale 0776852106 - 0776852109 polizialocale@comune.arpino.fr.it

Ufficio Tecnico 0776852131 - 0776852107 - 0776852120

lavoripubblici@comune.arpino.fr.it

ufficiotecnico@comune.arpino.fr.it

Economico Finanziario 0776852103 - 0776852122

ragioneria@comune.arpino.fr.it

Ufficio Tributi 0776852132

tributi@comune.arpino.fr.it

Ufficio Affari Generali - Ufficio Servizi Sociali 0776852104

servizisociali@comune.arpino.fr.it

Archivio e Protocollo 0776852102

Ufficio Attività Produttive 0776852134

attivitaproduttive@comune.arpino.fr.it

Ufficio Personale 0776852133

personale@comune.arpino.fr.it

Segretario Comunale 0776852139

segretario@comune.arpino.fr.it

Servizi Demografici 0776852108

anagrafe@comune.arpino.fr.it

Ufficio Cultura Pubblica Istruzione 0776852101

info@comune.arpino.fr.it

cultura@comune.arpino.fr.it

PUBBLICAZIONE E REVISIONE

Ogni cittadino può consultare la **Carta dei Servizi** sul sito Internet: www.comune.arpino.fr.it

La presente "**Carta dei Servizi**" sarà verificata ed aggiornata ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità per ovvie ragioni di funzionalità ed in ossequio ad eventuali modifiche normative

SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE

Responsabile del Servizio: Sig.ra Franca Sacchetti

Tel. 0776852123 - Fax 0776848010

e-mail: info@comune.arpino.fr.it

PEC: pec@comunearpinopec.it

Ufficio Segreteria - Pubblica Istruzione - Socio Sanitario - Turismo - Biblioteca e URP - Orario di apertura:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 14.00

martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle 17,30

Orario di ricevimento:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 12.30

lunedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle 17,00

Servizio Affari Generali

Attività Segreteria Generale

- Svolge funzioni di assistenza amministrativa all'attività del Segretario.
- Cura le attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario.
- Conclusione e perfezionamento dell'iter amministrativo delle determinazioni dei Coordinatori/Responsabili di PO (pubblicazione all'Albo Pretorio on-line).
- Monitora le presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute di Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari permanenti.
- Gestisce il procedimento di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.
- Liquidava le fatture relative al Servizio Affari Generali.

Attività Segreteria del Sindaco, Giunta e Segretario

Assicura il supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco, in particolare:

- Predisporre le ordinanze, i decreti e le deleghe sindacali, provvedendo alla registrazione e alla conservazione di tali atti
- Tiene il registro delle nomine dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni, curando i necessari adempimenti
- Assiste il Sindaco nelle attività connesse all'appartenenza a Enti sovracomunali
- Organizza le cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché l'accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, anche attraverso il coordinamento con i servizi preposti
- Fornisce supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco
- Cura i rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno
- Svolge funzioni di ascolto e primo contatto con i cittadini e ne riferisce al Sindaco
- Gestisce la corrispondenza diretta al Sindaco.

Attività Giunta Comunale

Assicura il supporto alle funzioni istituzionali della Giunta, in particolare:

- Coadiuvare il Segretario Generale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione della Giunta comunale.
- Svolge attività di supporto a favore di tutti gli uffici comunali nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi.
- Provvede alla convocazione delle adunanze della Giunta, predisponendo il materiale necessario allo svolgimento delle stesse.
- Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio della Giunta Comunale.
- Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line.
- Provvede all'invio ai capigruppo consiliari delle deliberazioni adottate dalla Giunta e all'attestazione dell'esecutività delle deliberazioni stesse.

Attività Consiglio Comunale

- Coadiuvare il Segretario Generale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale.
- Provvede alla convocazione delle sedute consiliari.
- Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale.

- Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale.
- Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line.
- Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio.
- Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso attività di consulenza, predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale.
- Svolge funzioni di segreteria per il Presidente del Consiglio.
- Convoca le sedute delle Commissioni Consiliari permanenti.

Attività Archivio

- Rilegatura progressiva degli atti (determinazioni, deliberazioni di Giunta Comunale, deliberazioni di Consiglio Comunale) conservati in Segreteria Generale.
- Gestione dei rapporti tra l'Ente e l'appaltatore del servizio di archiviazione dei documenti.

Attività Protocollo informatico

- Ricevimento e apertura plichi.
- Ricezione fax.
- Ricevimento pubblico e rilascio immediato della ricevuta contenente il numero di protocollo.
- Protocollazione della corrispondenza in entrata.
- Formazione elenchi settoriali giornalieri.
- Smistamento posta per dipartimenti.
- Distinta giornaliera per Ufficio Postale.
- Distinta mensile per Ufficio Postale.
- Gestione e smistamento della Posta Elettronica Certificata PEC.

Attività Ufficio messi notificatori

- Provvede alla tenuta dell'Albo Pretorio, curando la pubblicazione degli atti da affiggere allo stesso per disposizione di legge; appone il referto di pubblicazione e restituisce gli atti all'ufficio o all'ente che ha richiesto tale pubblicazione.

Provvede al ricevimento e alla consegna degli atti a coloro che hanno eletto il proprio domicilio presso il Comune.

- Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati alla residenza dei destinatari tramite i messi comunali; appone il referto di notifica e restituisce la relata agli uffici o enti richiedenti la notifica stessa.
- recapito e ritiro della corrispondenza a/da Ufficio Postale

Attività Assegnazione alloggi ERP

- Provvede all'emanazione dei bandi di concorso semestrali/annuali per l'assegnazione di tutti gli alloggi di E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica) che si rendono disponibili a qualsiasi titolo sul territorio, alla formazione della graduatoria provvisoria e poi definitiva per l'assegnazione degli alloggi, e sua successiva pubblicazione.

Branca Graziella - Affari generali - segreteria

Tel. 0776852104 serviziociali@comune.arpino.fr.it

Quadrini Bruno - protocollo

Lauro Angelo - Messo comunale

Macioce Maria Grazia - collaboratore

Tel. 0776852102

Marsella Antonia Maria - segreteria Sindaco e Assessori

TEL. 0776852135

Tempi di procedimento 30 giorni gg ovvero altro termine previsto dalla specifica normativa

Servizi Sociali

Segretariato Sociale (le attività sono svolte in collaborazione con AIPES)

- Fornisce informazioni di carattere generale al pubblico, sia di front office che telefoniche sui servizi generali dell'ente e di altri enti pubblici.
- Provvede alla presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie.
- Collabora con le strutture di pronto intervento e di accoglienza.
- Attua interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili, soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà, in collegamento con l'AIPES.
- Cura i rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell'A.S.L., con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale.
- Cura le procedure per la concessione dei contributi relativi a:
 - fondo sostegno affitti
 - assegni di maternità e terzo figlio
- Gestisce le pratiche relative all'erogazione di contributi economici ordinari e straordinari.

- Predisporre atti relativi ad appalti e convenzioni.

Attività Adulti e famiglia

- Effettua attività di progettazione (LL.RR.) di interventi di sostegno economico, lavorativo ed abitativo rivolti a persone singole e famiglie in difficoltà.

- Legge il bisogno, valuta le risorse dell'utente, prende in carico e/o invia il soggetto ad enti ed Istituzioni.

Attività Tutela Minori

- Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alla tutela dei minori.

- Organizza e coordina il servizio di assistenza domiciliare ai minori.

- Gestisce l'archivio decreti dell'Autorità Giudiziaria relativi ai minori sul territorio.

- Si occupa dell'inserimento di minori in comunità alloggio e centri di pronto intervento.

- Gestisce i rapporti con il tribunale per i minorenni, ASL e ospedali.

- Presenza alle udienze con le Autorità Giudiziarie.

Attività Disabili

- Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alle diverse categorie di disabili presenti sul territorio, in particolare:

- organizza e coordina gli interventi del Servizio Sociale ai diversamente abili (interventi socio-occupazionali, assistenza domiciliare e tempo libero);

- promuove interventi di rete sul territorio a favore dei disabili, anche collaborando con i servizi e le agenzie interessate;

- Attiva progetti di inserimento lavorativo dei disabili presenti sul territorio.

- Fornisce assistenza domiciliare disabili.

- Cura l'inserimento dei disabili presso comunità ed istituti.

- Gestisce i rapporti con altri enti e istituzioni, con le associazioni per il tempo libero e con le scuole.

Attività Trasporti anziani e disabili

- Gestisce appalti/convenzioni relativi al servizio di trasporto e monitora l'andamento dello stesso.

- Si occupa dell'organizzazione del trasporto di persone con disabilità presso scuole con l'ausilio di Associazioni

- Centro Diurno Integrato e centri riabilitativi.

- Partecipa ai Tavoli Tecnici, Politici e d'Area al fine di elaborare ed attuare le linee strategiche di sviluppo degli interventi socio - assistenziali.

- Promuove e realizza studi e iniziative atte a migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte in relazione alla percezione dei bisogni dell'utente.

- Rendiconta la spesa sociale sostenuta nell'anno di riferimento

- Attiva i servizi gestiti congiuntamente con gli altri comuni del distretto quali: Assistenza Domiciliare Handicap, Centro Socio Educativo.

Attività Contributi economici assistenziali

- Previa presa in carico dell'utente da parte del Servizio Sociale, la Commissione Valutativa, esamina ogni singola richiesta valutando la situazione socioeconomica del richiedente

- Gestisce l'apertura dei bandi e relativa concessione dei contributi (Fondo sostegno affitto), il conseguente caricamento delle domande nel programma informatico regionale e la successiva liquidazione agli aventi diritto.

Attività Politiche per gli anziani

- Programma, coordina e gestisce gli interventi sociali a favore degli anziani

- Collabora con la ASL per fornire informazioni agli anziani in merito alle emergenze sociosanitarie (emergenza caldo, vaccinazioni antinfluenzali ecc..)

- organizza cicli di cure termali e soggiorni marini agli anziani

Attività Assistenza domiciliare

- Garantisce il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD), volto a mantenere la persone anziane nel proprio nucleo familiare o nel normale contesto sociale abitativo, e cura i rapporti con i Servizi Sanitari dell'A.S.L. per le prestazioni integrate, con le associazioni di volontariato, ospedali, case di riposo ed altri enti e istituzioni

- Garantisce prestazioni socio assistenziali, rese a domicilio, con particolare attenzione all'igiene personale, in base ad un piano di intervento individualizzato.

Attività Centro diurno integrato

- Garantisce servizi sia educativi che assistenziali in favore di anziani, attività ricreativa e aggregata in favore di anziani

- Garantisce le prestazioni infermieristiche, riabilitative e geriatriche, assistenza agli anziani, realizzazione servizi per gli anziani e gestione strutture di ricovero (RSA)

Attività di Assistenza alunni disabili

- Organizzazione del servizio di Assistenza per alunni in situazione di disabilità

- Gestione appalto

- Predisposizione incarico ad esperto

- Raccolta domande presentate dal Dirigenti Scolastici del territorio

- Disamina richieste effettuata con Esperto incaricato e Coordinatore della Società appaltatrice, per definizione progetti d'intervento educativi
- Organizzazione incontri congiunti Comune e Istituzioni scolastiche
- Provvedimento assegnazione ore assegnate per alunno
- Gestione segnalazioni dei casi
- Controllo periodico sui casi in assistenza educativa
- Verifica delle richieste presentate dal Dirigente, verifica residenza degli alunni per cui è richiesto l'intervento
- Controllo e liquidazione fatture.

Attività Servizio Asili nido comunali

Ufficio Asili Nido (gestito da Cooperativa)

- Programmazione attività e gestione operativa degli Asili Nido al fine di offrire servizi socio educativi a bambini da 3 mesi a 3 anni e un'azione di sostegno e d'integrazione alla famiglia
- Gestione degli aspetti pedagogici e di funzionamento, dei rapporti con le famiglie e gli organismi di partecipazione
- Rapporti con ASL
- Raccolta e selezione delle domande di ammissione al Servizio Asili Nido
- Istruttoria delle singole domande con verifica residenza
- Inserimento dati dei bambini per graduatoria
- Formazione e gestione graduatoria per gli inserimenti
- Contatti con le famiglie dei nuovi iscritti per accettazione
- Inserimento dati per formazione dei gruppi di bambini con certificazione ISEE
- Determinazione delle rette di frequenza
- Accertamenti entrate contributi regionali
- Controllo e liquidazione delle fatture inerenti il servizio appaltato
- Acquisti materiale didattico, sanitario, arredi e attrezzature varie
- Informazioni varie e ricezione rinunce dei bambini dell'ultimo anno e sospensione di frequenza del mese di agosto
- Predisposizione dati per successive statistiche
- Rapporti con coordinatori e personale della coop. gestore
- Predisposizione e stampa modulistica e materiale informativo
- Bollettazione e fatturazione delle rette mensili

Attività Servizio Contenzioso

Consulenza giuridico amministrativa agli Organi Istituzionali ed ai Dirigenti nell'esercizio della quotidiana attività;

Gestione affari legali anche in rapporto con professionisti esterni;

Assistenza giurisdizionale e patrocinio legale dell'ente;

Consulenza e supporto giuridico di carattere preventivo e successivo nell'attività di negoziazione e di assunzione di obbligazioni con rilevanza esterna;

Supporto alla redazione e stipula di contratti in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata.

Perna Maria Cristina - Servizi sociali - contenzioso

Branca Graziella - Affari generali - segreteria

Tel. 0776852104 serviziociali@comune.arpino.fr.it

Tempi di procedimento 30 giorni gg ovvero altro termine previsto dalla specifica normativa

SERVIZIO CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E TEMPO LIBERO

Attività Pubblica Istruzione

Incarichi e competenze di carattere specifico

Programmazione e gestione degli interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli Enti interessati:

- contributi alle istituzioni scolastiche
- contributi per il sostegno dell'attività didattica
- predisposizione piano per il diritto allo studio
- collaborazione e supporto nei progetti con gli istituti comprensivi della scuola dell'obbligo
- organizzazione e gestione progetti diritto allo studio
- acquisti ausili per alunni disabili
- controllo degli appalti in essere
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Economato nella manutenzione, arredo e stato degli edifici esistenti

Attività Rapporti con le direzioni didattiche

- Programmazione ed impostazione delle politiche scolastiche generali;
- Condivisione con le scuole di base delle modalità di azione, dei tempi e delle procedure da attuarsi al fine di garantire, per quanto di competenza, il regolare funzionamento del servizio scolastico;
- Promozione di iniziative culturali nelle scuole;
- Programmazione, erogazione e verifica dei diversi servizi di assistenza scolastica;
- Programmazione di attività di supporto organizzativo alle scuole di base finalizzate all'integrazione scolastica dei minori e al sostegno delle situazioni di svantaggio socioculturale.

Attività Politiche scolastiche

- Ricerca di finanziamenti
- Svolge funzioni di referente territoriale per l'attuazione delle linee di intervento in favore del diritto allo studio emanate dalla Regione in materia di:
 - borse di studio (L. 62/2000)
 - contributi economici per l'acquisto di libri di testo scuole dell'obbligo (L. 448/1998, art. 27)
 - assegni di studio

per le attività: raccolta domande, verifica dei requisiti, inserimento dati via Internet programma informatico della Regione, accertamento entrate da parte della R.L. e liquidazione dei contributi

- partecipazione a seminari e convegni
- partecipazione a progetti ed iniziative intercomunali

Attività Refezione scolastica

Il servizio dal 7 gennaio 2014 è gestito dall'Istituto Comprensivo "Cicerone"

Attività Trasporto scolastico Gestito in parte dal Comune e in parte in appalto esterno

- Controllo appalto
- Gestione rapporti con la Società appaltatrice e autisti
- Predisposizione modulistica
- Inserimento dati anagrafici alunni e certificazione ISEE nel programma informatico
- Bollettazione e fatturazione
- predisposizione dei percorsi stradali
- gestione manutenzione mezzi scuolabus e controllo rifornimenti carburanti

Attività Piano diritto allo studio

- contributi alle istituzioni scolastiche
- acquisto ausili per alunni disabili
- acquisto arredi e attrezzature
- organizzazione e gestione progetti diritto allo studio
- contributi per il sostegno dell'attività didattica (funzionamento delle scuole, attività complementari, culturali e sportive, organizzate dalle scuole stesse)

Attività Fornitura Libri di testo

- Procedura di fornitura gratuita dei libri di testo (ex Legge 448/1998 - art. 27), provvedendo direttamente all'acquisto dei libri presso un fornitore autorizzato per gli alunni delle scuole primarie statali.
- Richieste di rimborso ai rispettivi Comuni di residenza delle cedole librerie degli alunni non residenti ad Arpino ma frequentanti le scuole primarie del territorio

Attività Gestione palestre durante l'orario scolastico

- Intermediazione, qualora sia richiesto da parte di altri Settori o Associazioni l'utilizzo delle palestre scolastiche, per la realizzazione di attività extra scolastiche di tipo socio ricreativo. Il tutto sarà concordato coi Dirigenti

Servizio biblioteca (momentaneamente sospesa)

Attività Biblioteca e Archivio storico

Musei Civici (attualmente gestiti personale dell'Unione dei Comuni)

- Mette a disposizione dell'utenza il patrimonio posseduto, per la consultazione, il prestito e la riproduzione anche con la predisposizione di servizi di alta qualità e specializzazione per la ricerca, gratuiti o con oneri a carico dei richiedenti.
- Gestisce il rapporto con gli utenti (prestito, informazione, consultazione, riproduzione dei documenti bibliografici posseduti, restituzione, solleciti).
- Provvede alla conservazione dei libri pubblicati o acquistati dagli organi politici o uffici comunali
- Provvede all'incremento, conservazione e svecchiamento delle raccolte librerie e documentarie
- Convenzione con altre biblioteche del territorio.
- Gestisce i rapporti con Enti, Associazioni Culturali, Compagnie per le attività di competenza.
- Inoltre predispone:
 - l'iscrizione utenti
 - la predisposizione materiale documentario ed informativo (bibliografie, articoli ecc.)
 - l'acquisto di arredi

ATTIVITÀ CULTURALI

- Promozione, programmazione, coordinamento e collaborazione con i vari soggetti (Scuole, Associazioni culturali, ecc.), per la realizzazione di eventi e manifestazioni culturali;

- promuove l'associazionismo giovanile (Piano Locale Giovani);
- Promozione e coordinamento di tutte le attività culturali gestite direttamente o indirettamente, realizzate sul territorio;
- Programmazione culturale organizzata per temi;
- Organizzazione delle seguenti attività:
- istituzionali (ricorrenze e solennità civili)
- rassegne teatrali
- iniziative musicali
- attività cinematografica per la cittadinanza
- conferenze
- Garantisce il regolare funzionamento degli uffici e degli organi istituzionali, assicurando la più ampia partecipazione possibile della cittadinanza per la valorizzazione e la crescita culturale sia dei giovani che degli adulti;
- Gestione dei servizi di base e delle attività delegate e decentrate in ambito ricreativo, culturale, formativo, scolastico, sportivo e sociale;
- Istruttoria pratiche amministrative per l'organizzazione delle attività culturali;
- Gestione adempimenti SIAE;
- Comunicazioni alla Polizia Locale, Carabinieri, ecc.;
- Concessione di contributi ad Associazioni culturali secondo i criteri del regolamento comunale per la concessione di sussidi e vantaggi economici tenendo conto delle caratteristiche delle iniziative programmate in relazione alla capacità di coinvolgimento e promozione della comunità locale;
- collaborazioni esterne per la realizzazione di iniziative culturali;
- Controllo fatture e atti di liquidazione per i compensi da erogare ad incarichi esterni;
- Organizzazione Certamen Ciceronianum Arpinas

Attività Manifestazioni sportive, culturali e del tempo libero

- Promozione e diffusione dello sport fra la cittadinanza, con un interesse particolare rivolto alle giovani generazioni;
- Stretto e costruttivo rapporto fra il Servizio e le numerose Associazioni Sportive del territorio;
- Organizzazione o patrocinii di iniziative, che siano occasioni di socializzazione e momenti di crescita, nel raggiungimento di una giusta coscienza civile, orientata alla scoperta e al perseguimento dei fondamentali valori della convivenza, del rispetto, della solidarietà e tolleranza, in particolar modo fra i giovani;
- Cura la promozione, la programmazione e l'organizzazione di iniziative ed eventi di grande rilievo culturale, sportivo e ricreativo;
- Supporta gli Amministratori nelle attività di indirizzo, controllo e promozione in materia di sport, tempo libero;
- Predisposizione di pratiche amministrative per l'organizzazione delle manifestazioni;
- Gestione adempimenti SIAE per manifestazioni con musica;
- Comunicazioni alla Polizia Locale, Carabinieri, Ufficio Tecnico;
- Affidamento incarichi esterni per la realizzazione delle iniziative culturali;
- Controllo fatture e atti di liquidazione per i compensi da erogare agli incaricati esterni.

Attività Feste della tradizione

- Promuove l'offerta di eventi di aggregazione e socializzazione attraverso una serie di manifestazioni che fanno vivere le diverse località e realtà del territorio (bar, ristoranti.) in modo coerente con le tradizioni agricole locali. In questa direzione si propongono le seguenti iniziative:
- "Il Gonfalone",

Attività Rapporti con le associazioni

- Costituzione di un albo delle associazioni con un costante aggiornamento della banca dati e predisposizione di uno specifico regolamento che ne disciplini i requisiti e criteri

Attività Banda civica

- Collaborazione con l'Associazione "C. Conti" durante le iniziative culturali e istituzionali del Comune;

Attività Gestione impianti sportivi

- gli impianti sono stati concessi attraverso convenzione a Società sportive.

Attività Patrocini e contributi ad associazioni culturali e sportive

- Predisposizione atti amministrativi per la concessione di patrocinii e contributi economici;
- Esame delle richieste da parte delle Associazioni per distinguere i contributi straordinari e ordinari;
- Predisposizione comunicazioni programmi manifestazioni alla Polizia Locale, ai Carabinieri, all'Ufficio tecnico
- Gestione delle pratiche SIAE per le iniziative con musica;
- Promozione iniziative culturali e sportive patrocinate attraverso il sito del Comune
- Atti amministrativi per la liquidazione dei contributi economici;
- Collabora con Enti, Associazioni, Aziende per la ricerca di sponsorizzazioni;
- Istruisce le pratiche di concessione di patrocinio, di contributo economico e di supporto organizzativo ad iniziative culturali promosse da enti pubblici e soggetti privati;

Attività Eventi Istituzionali

- Si occupa di organizzare le manifestazioni celebrative ed istituzionali sul territorio.

Attività Gestione palestre al di fuori dell'orario scolastico

- Coordina la gestione delle palestre al di fuori dell'orario scolastico all'interno delle Scuole in collaborazione con il Servizio Istruzione.
- Coordina le richieste dei Dirigenti delle scuole e quelle delle Associazioni sportive che utilizzano le palestre, per una miglior razionalizzazione degli spazi e delle risorse economiche.
- Gestisce gli adempimenti amministrativi per i nuovi acquisti delle attrezzature e ne individua le risorse economiche.
- Realizza progetti sportivi proposti dalle associazioni e la successiva rendicontazione.

Attività Gestione Amministrazione Trasparente

- Gestione adempimenti amministrativi;
- Predisposizione e aggiornamento programma triennale per la trasparenza;
- Aggiornamento sito internet;
- Coordinamento e raccolta dati e articoli dai Settori;
- Inserimento dati e articoli su sito internet;
- Invio comunicazioni ai Responsabili dei Settori;
- Verifiche regolare attuazione programma

La Pietra Mario - collaboratore

Tel. 0776852101 info@comune.arpino.fr.it - cultura@comune.arpino.fr.it

Tempi di procedimento 30 giorni gg ovvero altro termine previsto dalla specifica normativa

SERVIZIO URP

Ufficio relazioni con il pubblico

- Informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi
- Promozione e realizzazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative e agevolazioni all'utenza in caso di disagio economico
- Accoglie ed orienta i cittadini in relazione all'utilizzo dei diversi sportelli e canali di comunicazione
- Accogli segnalazioni, reclami e proposte da parte dei cittadini
- Ufficio Informagiovani proposte ed opportunità per l'avvicinamento dei giovani al mondo del lavoro
- Controllo bollettazione utenza servizio refezione e trasporto scolastico
- Istruttoria pratiche e gestione amministrativa Trasporto Pubblico Locale.
- **ACCESSO AGLI ATTI**
- Gli atti amministrativi sono normalmente accessibili dagli interessati. La Legge che ha introdotto il diritto dei cittadini all'accesso ai documenti e agli atti è la legge 7 agosto 1990 , n.241 e ss.mm.ii.
- Tempi garantiti dal Comune di Arpino:
- **SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI RECLAMI**
- I cittadini possono presentare reclami, segnalazioni ed osservazioni relativi a disfunzioni dell'Amministrazione Comunale telefonicamente, via internet e -mail o direttamente ai vari Uffici Comunali.
-

Iafrate Antonella - responsabile URP

Tel. 0776852101 urp@comune.arpino.fr.it

- **Tempi di erogazione del servizio:**
- Tempi previsti per legge: 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta

SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile del Servizio: Dr. Fabio Lauro

e-mail: ragioneria@comune.arpino.fr.it

Uff. Ragioneria
ragioneria@comune.arpino.fr.it
tel. 0776852103
orari 16-17,30 martedì
orari 11,00 - 13,00 venerdì

Ufficio Tributi
tributi@comune.arpino.fr.it
tel. 0776852133
orari 9-13 lunedì mercoledì venerdì

Uff. Personale
personale@comune.arpino.fr.it
tel. 0776/852133

Ufficio Anagrafe
anagrafe@comune.arpino.fr.it
demografici@comunearpinopec.it
tel. 0776852108 fax 0776848237
9-12.00 dal lunedì al venerdì
orari 15,45 - 17,15 martedì e giovedì

UFFICIO RAGIONERIA - SERVIZIO FINANZIARIO

Il Servizio ha il compito di garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse.

In particolare:

- cura la redazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto della gestione;
- provvede alla corretta gestione del Bilancio e della tenuta sistematica della contabilità;
- effettua i necessari controlli per assicurare il rispetto del patto di stabilità e l'equilibrio finanziario del Bilancio attraverso l'analisi sull'andamento delle entrate e delle spese;
- provvede all'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento onde effettuare le riscossioni ed i pagamenti per il tramite della Tesoreria Comunale e tiene altresì i rapporti con i fornitori;
- verifica tutte le determinazioni dirigenziali e le deliberazioni degli organi istituzionali ai fini dell'attestazione della copertura finanziaria e dell'apposizione del visto di regolarità contabile;
- cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria e con il tesoriere;
- assolve agli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari.

Termine di conclusione del procedimento 30 gg.

Uff. Ragioneria
Dr.ssa Reale Anna Lucia
ragioneria@comune.arpino.fr.it - tel. 0776/852103

Uff. Contabilità
Rag. Ruzza Romina
Rag. Camerota Monica
ragioneria@comune.arpino.fr.it - tel. 0776/852122

UFFICIO TRIBUTI

L'Ufficio gestisce le seguenti tasse:

IMU - TARES - TOSAP - IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

IMU: Regolamento per la Disciplina dell'Imposta Municipale Propria, approvato con deliberazione di C.C. n. 21 del 09/07/2012;

TARES: Regolamento Comunale per la Disciplina del Tributo Comunale sui Rifiuti e sui Servizi, approvato con deliberazione n. 27 del 14/09/2013;

TOSAP:

a) Regolamento per l'applicazione della Tassa per l'Occupazione di spazi ed aree pubbliche approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 27/02/1996 come modificato dalla Deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 16/04/2013;

b) Regolamento dei Passi Carrabili approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 30/04/2007 come modificato dalla Deliberazione del Commissario Straordinario n. 4 del 16/04/2013;

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI: Regolamento dell'Imposta sulla Pubblicità e del Diritto sulle Pubbliche Affissioni, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 6 del 12/03/2010

L'Ufficio Tributi

- Assiste i contribuenti al fine del corretto assolvimento delle su citate imposizioni fiscali; in particolare per ogni tipo di tassazione è prevista una sua specifica modulistica per denunce di inizio, variazione o cessazione d'imposta.
- Cura la redazione dei ruoli ordinari dell'imposta;
- Assolve al recupero dell'evasione tributaria mediante emissione di avvisi di accertamento ed attua le azione deflattive del contenzioso: rateizzazione, autotutela, accertamento con adesione;
- Cura la redazione dei ruoli coattivi per il recupero dell'imposta;
- Cura la redazione dei regolamenti disciplinanti le tasse e le imposte Comunali;

Termine di conclusione del procedimento 60 gg. (accertamento - autotutela) 90gg (accertamento con adesione)

Modulistica presente nella sezione moduli del sito

Dr.ssa Reale Anna Lucia

Dr.ssa Rea Cinzia

Esp. Amm. Catillo Maria Rosaria

P.to Aziendale Santucci Claudia

Sig. Iafrate Maurilio

tributi@comune.arpino.fr.it - tel. 0776/852122 (IMU - TARES - TOSAP)

Dr. Fabio Sili

P.to Magistrale Casinelli Sabrina

tributi@comune.arpino.fr.it - tel. 0776/852133 (IMP. PUBBLICITA' E AFFISSIONI)

UFFICIO DEL PERSONALE

Gestisce il personale dipendente dell'Ente

Dr. Fabio Sili

P.to Magistrale Casinelli Sabrina

personale@comune.arpino.fr.it - tel. 0776/852133

UFFICIO ANAGRAFE - ELETTORALE - STATO CIVILE

Anagrafe:

- Rilascio certificati di residenza stato famiglia esistenza in vita ecc. e rilascio carte d'identità e comunicazione proroga delle stesse ai Comuni di rilascio;
- Pratiche di iscrizioni e cancellazioni di residenza con comunicazioni ad altri Comuni;
- Pratiche di aggregazione e scissione da altra famiglia residente nell'ambito del Comune;
- Rapporti con il Consolati per iscrizioni e cancellazioni cittadini all'AIRE e comunicazione delle stesse tramite programma ANA-GAIRE;
- Stesura delibere di Consiglio Comunale di Giunta e determine di impegno e liquidazione delle stesse;

Elettorale:

- Revisioni dinamiche e semestrali con verbali documenti da richiede presso la Questura la Procura della Repubblica ai Comuni ecc;
- Ricompilazione ex novo delle liste generali e sezionali, compilazione e rilascio delle tessere elettorali;
- Predisposizione iscrizioni e cancellazioni e aggiornamento dell'albo dei Presidenti e Segretari di seggio elettorale e relativi adempimenti;
- Svolgimento di tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Stesura delibere di Consiglio Comunale di Giunta e determine di impegno e liquidazione delle stesse.

Stato Civile:

- Formulazione di atti di nascita, matrimoni e morte, trascrizione atti di nascita matrimoni e morte provenienti da altri Comuni e Consolati esteri;
- Riconoscimenti disconoscimenti, rettifica atti e cambio nome;
- Pubblicazioni di matrimonio nel comune e provenienti da altri Comuni;
- Trasporto salma, permessi di seppellimento cremazioni;
- Trascrizioni atti di acquisto o perdita di cittadinanza;
- Giudici Popolari.

Termine di conclusione del procedimento 30 gg., ovvero altro termine previsto dalla specifica normativa vigente

Modulistica presente nella sezione moduli del sito

P.to Aziend. Santucci Claudia

P.to Tecnico Caramanica Concetta

P.to Tecnico Iafrate Nella

anagrafe@comune.arpino.fr.it

demografici@comunearpinopec.it

tel. 0776852108 fax 0776848237

SETTORE IV POLIZIA LOCALE

Responsabile del Servizio: Dott. Rea Massimiliano

1. OBIETTIVO DEL SERVIZIO

L'obiettivo primario del Servizio di Polizia Locale è la diffusione e il rispetto delle norme che regolano la convivenza civile sul territorio comunale.

2. ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

I Servizi di Polizia Locale del Comune svolgono la propria attività a favore del rispetto delle regole di convivenza, basandosi su alcuni principi fondamentali, enunciati di seguito al punto 9) ed attuati sempre con spirito di servizio.

L'operatore di Polizia Locale, quindi, rappresenta un importante punto di riferimento per la collettività.

Nell'ambito delle sue funzioni, esso svolge i propri compiti in maniera autorevole, dando prova di preparazione professionale e sensibilità nel contatto relazionale. La sua attività, inoltre, è caratterizzata dal costante sforzo teso alla migliore interpretazione delle situazioni e delle problematiche incontrate, applicando un approccio educativo e orientato alla più adeguata risposta ai bisogni della cittadinanza.

Le modalità di azione e di intervento partono dall'ascolto dei bisogni del cittadino, al fine di individuare soluzioni adeguate e orientate al benessere comune, per una migliore fruizione dei servizi e delle possibilità d'uso della città.

3. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Polizia Locale agisce al fine di garantire l'ordinato svolgimento delle seguenti attività:

- controllo della mobilità e sicurezza stradale
- tutela della vivibilità e della qualità urbana
- salvaguardia della sicurezza sociale.

In particolare:

- Sicurezza Stradale - Comprende:

a) attività di controllo esercitata sugli utenti della strada, volta a prevenire e reprimere i comportamenti che creano pericolo per la sicurezza e l'incolumità dei cittadini sulle strade, o che ledono il diritto alla mobilità;

b) azioni di regolamentazione e sostegno finalizzate ad un più fluido scorrimento della viabilità locale.

Le priorità di intervento sono sviluppate attraverso azioni mirate a far rispettare il Codice della Strada (divieto di sosta, rispetto dell'uso del casco, divieto di uso del telefono cellulare nei casi previsti, obbligo di cinture di sicurezza, ecc.), in accordo con le strategie dell'Amministrazione Comunale, e rifacendosi inoltre alle analisi dei fenomeni propri della mobilità locale ed ai dati relativi alle componenti di rischio per gli utenti della strada.

- Sicurezza della città -

Comprende le attività operative specifiche per la promozione di un sistema integrato di sicurezza. In tal senso la Polizia Locale opera d'iniziativa ed anche in collaborazione con altre forze di Polizia, con altri settori della Amministrazione Comunale e con le istituzioni locali preposte alle problematiche sociali che possono incidere sul territorio in termini di sicurezza e vivibilità.

La Polizia Locale si impegna inoltre, con tutte le risorse presenti sul territorio, a prevenire e controllare fenomeni di disturbo della quiete pubblica, nonché ad intervenire in situazioni di conflitto o che comportino problemi alla convivenza dei cittadini.

4. DESTINATARI

Cittadini residenti e non residenti che usufruiscono dei servizi della Polizia Locale, con le modalità illustrate al punto precedente.

5. UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Comando Polizia Locale

Corso Tulliano - Arpino.

Telefono 0776/852109 - 0776/852106 - FAX 0776/848010.

6. ORARI D'ACCESSO AL PUBBLICO

Tutti i giorni: dalle ore 09.00 alle ore 13.00, e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 salvo eventuali emergenze di servizio.

L'Ufficio Cassa è aperto negli stessi giorni ed alle stesse ore.

7. MODALITA' D'ACCESSO E DI FRUIZIONE

Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni :

- Informazioni generali ;
- Informazioni e chiarimenti relativi ad eventuali preavvisi di contravvenzione;
- Ritiro e consegna atti .

È possibile ricevere informazioni mediante appuntamento, che può essere richiesto e fissato anche telefonicamente ai numeri su comunicati.

e-mail : comandantepolizia@libero.it

Pec: polizialocale@comunearpinopec.it

8. PERSONALE COMPLESSIVAMENTE OPERANTE NEL SERVIZIO

N. 13 persone di cui

5 ufficiali: Dr. Rea Massimiliano (Comandante del Corpo), Dott.ssa Gargaro Anna Maria (vice Comandante), Mignogna Gianluigi, Polsinelli Morena e Palma Ermete;

5 sott'ufficiali: Quagliari Angelo, Quadrini Carlo, Musi Gianfranco, Quadrini Loreto, Lupo Remo;

3 agenti: lafrate Massimo, Bianchi Paolo, Reale Carla.

9. PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

a) PARTECIPAZIONE

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto, nell'ambito del processo di erogazione del servizio, a partecipare:

- al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia:
 - presentando memorie o note scritte, alle quali il responsabile deve dare riscontro;
 - fornendo suggerimenti verbali al responsabile o all'istruttore incaricato;
- all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti:
 - di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla legge 241/90 e dal corrispondente regolamento comunale;
 - di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90.

Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

b) CONTINUITÀ

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti al punto 6.

Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore o eventualmente programmate, saranno tempestivamente comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

- con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici;
- pubblicate sul sito Internet del Comune nella pagina "Polizia Locale".

c) EFFICIENZA ED EFFICACIA

I Servizi di Polizia Locale improntano la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

- per efficienza si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto alle risorse a disposizione ed ai programmi stabiliti;
- per efficacia si intende la fornitura di prestazioni e servizi al massimo livello quantitativo e qualitativo rispetto ai bisogni ed alle necessità degli utenti, ricercando la soddisfazione degli stessi.

d) EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ

Gli operatori dei Servizi di Polizia Locale Reparto Operativo ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

e) CORTESIA E DISPONIBILITÀ

I responsabili del Reparto Operativo si impegnano a far sì che il comportamento dei propri collaboratori sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

f) CHIAREZZA ED IDENTIFICABILITÀ

Gli operatori del servizio si impegnano, nei rapporti con gli utenti, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnico/giuridici.

Gli stessi operatori, in orario di servizio, garantiscono all'utenza la loro agevole identificabilità attraverso l'esposizione di una placca indicante con caratteri ben leggibili il loro rispettivo numero di matricola.

10. STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI

= COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE COINVOLGENTI PIÙ UFFICI

Coordinamento continuo con i diversi Uffici, anche appartenenti a Settori diversi, allo scopo di favorire il rapido decorso delle pratiche.

= INFORMAZIONI AGLI UTENTI

I Servizi di Polizia Locale Reparto Operativo adottano gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

In particolare:

- forniscono, tramite gli operatori, tutte le informazioni verbali per il soddisfacimento delle richieste degli utenti;
- garantiscono, per ogni procedimento elencato più avanti al punto 11 della presente Carta di Servizio, che gli atti notificati agli utenti contengono le necessarie indicazioni per l'inoltro di eventuali ricorsi. In tale prospettiva, garantiscono altresì che ogni riferimento di legge sarà seguito dalla riproduzione dello stralcio della norma pertinente ovvero dal suo Titolo, allo scopo di ottenere il massimo di chiarezza e comprensibilità;
- forniscono informazioni agli utenti sui loro diritti di partecipazione, accesso e trasparenza sulla situazione di una pratica (vedi al punto 9.a), in particolare comunicando esplicitamente e tempestivamente agli interessati:
 - il nominativo del responsabile del procedimento e dell'operatore che materialmente segue la pratica;
 - il termine previsto dalla legge per la chiusura del procedimento;
- informano tempestivamente gli utenti della eventuale interruzione dell'erogazione del servizio, con le modalità di cui al punto 9.b);
- indicano esplicitamente, in ogni atto di rifiuto o dissenso, l'Autorità alla quale l'utente può presentare ricorso ed i termini entro cui poterlo fare.

= RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il responsabile del Comando Polizia Locale, in accordo con il Settore Risorse Umane, predispone tutte le necessarie azioni formative nei confronti del personale operativo del servizio, affinché i rapporti dello stesso con gli utenti siano sempre improntati al massimo rispetto, cortesia e competenza professionale ed il loro atteggiamento sia tale da agevolare gli stessi nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

Tempi di procedimento 30 giorni gg ovvero altro termine previsto dalla specifica normativa

SETTORE III – GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile del Servizio: Dr. Giuseppe Viscogliosi
e-mail: lavoripubblici@comune.arpino.fr.it

Uff. Responsabile del Servizio
tel. 0776/852136
martedì e venerdì 10,30-12,00
giovedì 15,30 - 17,30

Ufficio Urbanistica
tel. 0776/852131
martedì e venerdì 10,30-12,00
giovedì 15,00 - 17,00

Uff. Lavori Pubblici
lavoripubblici@comune.arpino.fr.it
tel. 0776/852107
martedì e venerdì 10,30-12,00

Ufficio Manutenzioni - Demanio - Patrimonio
tel. 0776/852120
martedì e venerdì 10,30-12,00
giovedì 15,30 - 17,30

Ufficio Attività Produttive
attivaproduttive@comune.arpino.fr.it
suap@comunearpinopec.it
Tel. 0776/852134
martedì e venerdì 10,30-12,00
giovedì 15,30 - 17,30

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

- Studio e definizione di capitolati relativi a gare;
- Procedure per il riconoscimento dei debiti fuori bilancio, nonché tutte le attività finanziarie legate alla gestione del bilancio ivi compresi i residui attivi e passivi;
- Generazione codici CIG e CUP;
- Richieste DURC;
- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc... presso enti pubblici, Provincia, Regione e Ministeri;
- Rifiuti e servizi connessi, rifiuti cimiteriali con adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle leggi per la sua protezione e valorizzazione;
- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti;
- Attività tecnica e amministrativa per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Controllo e vigilanza sui servizi di manutenzione del verde pubblico, di parchi e giardini;
- Bonifica dei siti inquinati;
- Adempimenti connessi allo svolgimento dei lavori pubblici secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- Progettazione, esecuzione e direzione lavori;
- Programmazione OO.PP., elaborazione, formazione e gestione del Piano Annuale e triennale delle OO.PP.;
- Rapporti con l'Autorità di Vigilanza LL.PP. e comunicazione informazioni legate alle opere pubbliche secondo le schede imposte;
- Certificazioni relative all'esecuzione lavori da generare telematicamente;
- Affidamento consulenze e controllo delle OO.PP.;
- Predisposizione dei capitolati tecnici relativi ai servizi legati all'ambiente;
- Verifica e controllo dell'adempimento delle obbligazioni dell'appaltatore;
- Raccordi con enti sovra comunali per l'esecuzione dei lavori;

- Ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di lavori pubblici, ivi comprese le incombenze previste dall'attuale disciplina antimafia;
- Monitoraggio attività di progettazione e D.L.;
- Rapporto altri Enti Istituzionali: Ministeri, Regione, Provincia, Comunità Montana, Consorzio di Bonifica Conca di Sora; ASI, GAL ed altri;
- Gestione e formazione piano acustico;
- Espropriazioni;
- Pubblica illuminazione.

Termine di conclusione del procedimento 30 gg ovvero altro termine previsto dalla specifica normativa vigente.

Uff. Lavori Pubblici

Dott.ssa Ida Marcuccilli

Rag. Annalisa Ranaldi

lavoripubblici@comune.arpino.fr.it

tel. 0776/852107

UFFICIO URBANISTICA - MANUTENZIONI - DEMANIO - PATRIMONIO

- Acquisizione delle risorse necessarie per i servizi assegnati, istruzione pratiche per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, ecc... presso enti pubblici, Provincia, Regione e Ministeri;
- Condoni edilizi;
- Certificazioni ed attestazioni in materia di destinazioni urbanistiche;
- Rilascio dei permessi a costruire e delle autorizzazioni;
- Sanzioni amministrative;
- Accertamenti e sanzione degli abusi edilizi;
- Adempimenti per le licenze di abitabilità ed agibilità;
- Rilascio di nulla osta ambientali ed idrogeologici;
- Accertamenti di conformità edilizie;
- Cura delle attività inerenti il programma di sviluppo sostenibile del territorio: raccordo con i Comuni interessati, rapporti con la Regione, conferenze di servizio, rapporti con i progettisti;
- Sviluppo e potenziamento dei servizi catastali: rapporti con gli utenti per le pratiche catastali demandate al Comune;
- Gestione del cimitero e illuminazione votiva;
- Pianificazione, gestione dei beni demaniali e patrimoniali e interventi manutentivi relativi;
- Gestione del parco auto;
- Gestione assicurazioni;
- Utenze elettriche, telefoniche, idriche e gas;
- Manutenzione dell'illuminazione pubblica e degli impianti elettrici in generale;
- Rilascio autorizzazioni scarichi;
- Rilascio nulla osta per interventi sul patrimonio comunale;
- Rilascio parere opere compensative degli oneri di urbanizzazione;
- Gestione contratti di locazione attivi e passivi;
- Rilascio autorizzazione suolo pubblico;
- Progettazione, coordinamento e realizzazione toponomastico e numerazione civica;
- Rilascio autorizzazioni passo carrabile;
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- Pubbliche affissioni;
- Arredo urbano e verde pubblico;
- Manutenzione edifici scolastici e relative aree pertinenziali;
- Interventi di competenza in materia di inquinamenti;
- Segnalazioni e rapporti all'autorità giudiziaria;

Termine di conclusione del procedimento 30 gg ovvero altro termine previsto dalla specifica normativa vigente.

Uff. Urbanistica

Sig.ra Vera Vallucci

tel. 0776/852131

Uff. Manutenzioni - Demanio - Patrimonio
Geom. Antonio Fiorletta
Geom. Luciano Casinelli
Tel. 0776/852120

Personale operaio
Sig. Enrico Porretta
Sig. Elio Bosi
Sig. Filippo Bianchi
Sig. Silvano Parsena
Sig. Lucio Casinelli
Sig. Federico Sardellitti
Sig. Giuseppe Zompetta
Sig. Antonio Ricci
Sig.ra Patrizia Di Rienzo

ATTIVITA' PRODUTTIVE - GESTIONE DEL SUAP

- Organizzazione fiere e mercati;
- Attuazione delle leggi e dei regolamenti in materia di commercio ed attività produttive;
- Attività relative al commercio in sede fissa: esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita;
- Attività relative al commercio su suolo pubblico con posteggio ed in forma itinerante;
- Piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva;
- Attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste e farmacie;
- Impianti di distribuzione carburante e relativa gestione;
- Spettacoli e intrattenimenti pubblici e di svago - spettacoli viaggianti (circhi ed attrazioni);
- Attività collaterali alle manifestazioni di vario genere (mostre - mercato in occasione Certamen, Gonfalone, convegni, ecc.)

Termine di conclusione del procedimento 30 gg ovvero altro termine previsto dalla specifica normativa vigente.

Uff. Attività Produttive
Dott.ssa Eliana Elvira Mastroianni
Per. Chim. Barbara Martino
attivitaiproduttive@comune.arpino.fr.it
suap@comunearpinopec.it
Tel. 0776/852134