



COMUNE DI ARZANA
PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

Carta dei Servizi

del Comune di Arzana

INDICE DEI SERVIZI

SEGRETARIO COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

**PROTOCOLLO E SEGRETERIA
DEMOGRAFICI
PRATICHE DI STATO CIVILE
SERVIZI ELETTORALI
SERVIZI STATISTICI**

UFFICIO TECNICO

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA
SETTORE OPERE PUBBLICHE
SETTORE MANUTENTIVI**

SERVIZI FINANZIARI

**ECONOMICO FINANZIARIO
TRIBUTI
PERSONALE**

SERVIZI SOCIO - CULTURALI

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

SEGRETARIO COMUNALE

La competenza del segretario comunale riguarda:

- Controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti
- Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente
- Servizio gestione e stipula contratti nell'interesse dell'Ente
- Deposito atti espropriativi
- Gestione dei rapporti istituzionali Consiglio comunale e Giunta Comunale
- Coordinamento personale
- Provvedimenti disciplinari
- Accesso agli atti

AREA AMMINISTRATIVA

Il servizio amministrativo svolge un ruolo fondamentale di informazione al cittadino sulle attività della pubblica amministrazione, ma soprattutto garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, partecipazione e imparzialità, sanciti dall'art. 1 della legge 241/90. Rivolgendosi all'ufficio protocollo e segreteria l'utente può richiedere l'accesso agli atti, consultare normative, bandi di concorso e altre informazioni pubblicate nei documenti ufficiali, come ad esempio l'albo pretorio, gazzette ufficiali etc. Inoltre cura i rapporti con gli Stati esteri (autorità consolari), con le Organizzazioni internazionali, con l'Unione Europea, la Città del Vaticano, le Curie Diocesane, le Parrocchie, le Autorità di tutte le Religioni, le Congregazioni e gli ordini religiosi e culti ammessi.

PROTOCOLLO E SEGRETERIA

I servizi messi a disposizione dall'ufficio protocollo e segreteria sono i seguenti:

- richiesta di accesso agli atti e servizio per gli adempimenti ex legge n. 241/1990 e s.m. e i. limitatamente all'area amministrativa
- consegna/invio bandi di concorso
- consultazione e rilascio copie normativa, statuto comunale e regolamenti.
- Servizio gestione rapporti con gli organi istituzionali dello Stato, delle Regioni e di tutte le altre pubbliche amministrazioni comprese le Autorità di Garanzia;
- Servizio di autenticazione di copie degli atti dei servizi comunali e degli atti e documenti Ricevuti dagli uffici comunali
- consultazione dell'albo pretorio
- Servizio gestione rapporti col BURAS, con la Gazzetta Ufficiale per la tenuta completa e aggiornata delle raccolte delle rispettive pubblicazioni
- Gestione del servizio relativo all'albo pretorio
- Servizio di gestione dei dati sensibili e dei relativi regolamenti ai sensi del d.lgs n. 196/03
- Gestione dei servizi e delle provvidenze generali a sostegno dell'agricoltura e della pastorizia compresi i servizi di rilascio autorizzazioni al pascolo e simili, il servizio per la prevenzione e la lotta per la c.d. "mucca pazza", "lingua blu", "peste suina classica e africana" e la "trichinellosi".
- Servizio di igiene pubblica
- Gestione del servizio legnatico, ghiandatico, pietratico e terratico
- Servizi assicurativi
- Istat

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizi anagrafici

- Autentica Foto
- Autocertificazioni
- Rilascio dei certificati
- Autenticazione
- Residenza e cambiamento residenza nell'ambito del comune e aggiornamento di indirizzo sulla patente
- Carta d'identità
 - Documento d'identità per ragazzi di età inferiore anni 15

- Documento d'identità valido per l'espatrio di minori di anni 15
- Carta d'identità per cittadini stranieri:
- Documento d'identità per cittadini italiani non residenti
- Passaporto
- Codice Fiscale
- Passaggi di proprietà per autoveicoli
- Emigrazione
- Immigrazione e permessi di soggiorno per i cittadini comunitari
- AIRE

Pratiche di stato civile

- Cittadinanza
- Dichiarazione di morte
- Dichiarazione di nascita
- Atti relativi a matrimoni

SERVIZI ELETTORALI

- Albo presidenti seggio
- Albo scrutatori
- Diritto di voto
- Elezione cittadini dell'Unione Europea residenti
- Rilascio e informazioni Tessera Elettorale

SERVIZI STATISTICI

- gestione statistiche demografiche

AREA TECNICA

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

La competenza dell'Ufficio urbanistico riguarda:

- Strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e/o privata;
- interventi di edilizia residenziale pubblica;
- accettazione richiesta varianti urbanistiche e rilascio certificazioni urbanistiche;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni previste dalla normativa vigente di competenza dell'Ufficio
- Richiesta di autorizzazioni e concessioni , denunce di inizio attività edilizia, permessi e comunicazioni relativi a:
 - o nuove costruzioni;
 - o ristrutturazioni e demolizioni;
 - o restauri e risanamenti conservativi;
 - o manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - o abitabilità e/o agibilità dei fabbricati.
- gestione del Piano Urbanistico Comunale;
- verifica dell'attività edilizia sul territorio.
- certificato di agibilità/abitabilità.
- richiesta autorizzazione per installazione insegne di esercizio, per inferriate, tinte esterne, tende per esterni.
- potatura abbattimento alberi
- richiesta piante forestali
- autorizzazione allo scarico
- richiesta intervento auto-spurgo
- Eliminazione e superamento delle barriere architettoniche in edifici privati
- Servizio di igiene pubblica
- Raccolta rifiuti urbani,
- cartelle SUAP

Presso l'Ufficio è possibile:

- chiedere informazioni e chiarimenti tecnici;
- ritirare il facsimile delle domande di concessione, di autorizzazione e di certificazione varie;
- avere informazioni sullo stato delle pratiche presentate;
- ritirare autorizzazioni e concessioni;
- ritirare certificati di destinazione urbanistica ed altre certificazioni previste dalla normativa vigente di competenza dell'Ufficio;

Tutte le istanze, sia domande che comunicazioni, vanno indirizzate al Sindaco e presentate presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

SETTORE OPERE PUBBLICHE

Il settore relativo alle opere pubbliche ha il compito di curare la progettazione e la realizzazione dei lavori pubblici e di emettere pareri sugli aspetti tecnici riguardanti gli interventi di altri sul patrimonio comunale. Inoltre, l'Ufficio :

- espleta le procedure per l'indizione di gare relative alle opere pubbliche e tutti i successivi adempimenti fino al collaudo dell'opera;
- segue i cantieri pubblici e cura la realizzazione dell'opera;
- collauda opere di urbanizzazione realizzate da privati;
- cura i contatti con altri enti per l'ottenimento di autorizzazioni e rilascia pareri per interventi sul patrimonio comunale.

Presso l'Ufficio sono reperibili le informazioni riguardanti:

- programma triennale delle opere pubbliche;
- bandi per incarichi esterni di progettazione di opere pubbliche;
- bandi di appalti di lavori pubblici e loro gestione;
- gare per trattative private di forniture e servizi in economia.

SETTORE MANUTENTIVO

Tale settore ha il compito di curare la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (immobili, strade, verde, altre aree, ecc.) e dei servizi rilasciando le autorizzazioni per gli interventi in sede stradale.

La competenza dell'Ufficio riguarda:

- tagli stradali;
- illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione strade, piazze e verde pubblico;
- allacci idrici e fognari alle reti pubbliche;
- manutenzione strutture e impianti di edifici pubblici e scolastici;
- servizi ecologici: Raccolta rifiuti solidi urbani differenziati

AREA FINANZIARIA

L'area Economica finanziaria comprende i seguenti servizi:

- Economico Finanziario
- Tributi
- Personale

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Il servizio comprende la programmazione, la gestione, i rendiconti consuntivi, il coordinamento ed il controllo degli adempimenti amministrativi connessi alla contabilità.

SERVIZIO TRIBUTI

Informazione di 1° livello di carattere tributario sulle imposte e tasse di competenza territoriale:

- tassa sui rifiuti,
- tassa sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche,
- tassa sulla pubblicità e pubbliche affissioni
- I.C.I.
- Accertamento liquidazione tributi minori (entrate patrimoniali, FIDA PASCOLO, affitti locali comunali utilizzati dal contribuente nel territorio comunale)

L'attività è finalizzata alla riscossione , al controllo, all'aggiornamento dei dati fiscali ed alla verifica delle posizioni contributive.

SERVIZIO PERSONALE

Il servizio, svolto include l'amministrazione giuridica e normativa del personale assunto con contratto a tempo determinato, indeterminato o con qualsiasi altro titolo collabori con l'Ente.

Applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi locali, gestione dei rapporti con le OO.SS, assunzioni, quiescenze etc.

IL SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

Servizi rivolti alle famiglie

- Sostegno al reddito
- Sostegno al nucleo familiare
- Assegni idi maternità
- Rimborso spese per acquisto libri di testo
- Borse di studio a sostegno delle famiglie per l'istruzione
- Assegni di studio per studenti capaci e meritevoli in disagiate condizioni economiche
- Rimborso spese viaggi studenti pendolari

Servizi rivolti agli anziani

- Assistenza domiciliare
- Sostegno di persone con handicap grave
- Telesoccorso e teleassistenza
- I soggiorni climatici

Servizi rivolti ai minori

- Servizio educativo integrato
- Colonie estive marine
- Vacanza premio
- Ludoteca
- Corso di nuoto
- Corso di psicomotricità

Servizi alle persone diversamente abili

- Servizio educativo (vedi area minori)
- Assistenza domiciliare (vedi area anziani)
- Piani personalizzati ai sensi della Legge n. 162/98 (vedi area anziani)

Servizi alle persone affette da particolari patologie

- Provvidenze in favore dei nefropatici (L.R. n. 11/85)
- Provvidenze in favore dei talassemici (L.R. n. 27/83)
- Provvidenze in favore dei malati di mente (L.R. n. 20/97)
- Provvidenze in favore delle persone affette da neoplasie (L.R. n. 9/04)

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

- Consultazione in sede
- Prestito esterno
- Prestito interbibliotecario
- Servizio Opac
- Consultazione di materiale cartaceo, audiovisivi, giornali
- Servizio internet gratuito
- Servizi di reference

ORARIO INVERNALE
NOVEMBRE 2006- MAGGIO 2007

	MATTINO		POMERIGGIO	
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDÌ	08.00	14.00	14.45	17.45
MARTEDÌ	08.00	13.30	14.45	17.45
MERCOLEDÌ	08.00	14.00	14.45	17.45
GIOVEDÌ	CHIUSO		14.45	17.45
VENERDÌ	08.00	13.30		
SABATO	CHIUSO			

ORARIO ESTIVO 2007

	MATTINO		POMERIGGIO	
	DALLE ORE	ALLE ORE	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDÌ	08.00	14.00		
MARTEDÌ	08.00	14.00	14.45	17.45
MERCOLEDÌ	08.00	14.00	14.45	17.45
GIOVEDÌ	08.00	14.00		
VENERDÌ	08.00	13.30		
SABATO	CHIUSO			

La biblioteca si trova in Vico Sardegna, 64 c/o scuole medie
Tel/fax n. 0782/37883
e-mail biblioarzana@tiscali.it
per informazioni online consultare i siti [www. Aibweb.it](http://www.Aibweb.it) e il sito del comune di Arzana
www.comunediarzana.it

SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE

- Polizia stradale
- sanzioni per violazioni del codice della strada
- ordinanze sul traffico
- polizia amministrativa
- vigilanza sul rispetto delle ordinanze comunali
- attività di polizia giudiziaria
- polizia di sicurezza
- polizia edilizia
- consegna atti giudiziari
- polizia rurale
- pratiche di polizia mortuaria
- comunicazione cessione fabbricato
- vigilanza sugli abusi edilizi
- segnalazioni su traffico, abusi, danneggiamenti
- commercio
- albo pretorio
- notifiche

L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI

Di seguito vengono indicati i riferimenti per contattare i dipendenti del Comune di Arzana:

COMUNE DI ARZANA

SINDACO

Telefono Marco Melis
0782 37350
Fax 0782.37847
Orario al pubblico Lunedì, mercoledì, venerdì
E-mail sindacoarzana@tiscali.it

VICE SINDACO

Telefono Salvatore Congiu
0782 37350
Fax 0782.37847
Orario al pubblico Lunedì, mercoledì, venerdì
E-mail

SEGRETARIO COMUNALE

Telefono Giovannina Busia
0782 37350
Fax 0782.37847
Orario al pubblico lunedì , mercoledì, venerdì dalle 11.00 alle 13.00
Mercoledì dalle 17:00 alle 18:00
E-mail segretarioarzana@tiscali.it

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Telefono 0782 37350
Fax 0782.37847
Orario al pubblico Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00
Mercoledì dalle 17:00 alle 18:00
E-mail amm.arzana@tiscali.it
Dirigente Responsabile Pietro Piras

UFFICIO PROTOCOLLO/SEGRETARIA

Telefono 0782 37350
Fax 0782.37847
Orario al pubblico Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00
Mercoledì dalle 17:00 alle 18:00
E-mail -
Operatore Nina Chiai

UFFICIO ANAGRAFE

Telefono 0782 37350
Fax 0782.37847
Orario al pubblico Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00
Mercoledì dalle 17:00 alle 18:00
E-mail serv.anagrafearzana@tiscali.it
Operatore Nella Aresu

UFFICIO TECNICO

Telefono 0782 37350
Fax 0782.37847
Orario al pubblico Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00
E-mail ufficiotecnicoarzana@tiscali.it
Dirigente Responsabile Cabiddu Nino
Operatori Vitale Pili, Giuseppe Orrù

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Telefono 0782 37350

Fax	0782.37847
Orario al pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00 Mercoledì dalle 17:00 alle 18:00
Dirigente Responsabile	Cecilia Puddu
E-mail	servsocialiarzana@tiscali.it
SERVIZIO BIBLIOTECARIO	
Telefono	0782 37883
Fax	0782 37883
Orario al pubblico	
E-mail operatore	biblioarzana@tiscali.it Nicolina Monni
SERVIZIO FINANZIARIO	
Telefono	0782 37350
Fax	0782.37847
Orario al pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00 Mercoledì dalle 17:00 alle 18:00
E-mail	servfinarzana@tiscali.it
Dirigente responsabile operatori	Angelo Farci Anna Maria Giuseppina Lancioni
UFFICIO TRIBUTI/ELETTORALE	
Telefono	0782 37350
Fax	0782.37847
Orario al pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00 Mercoledì dalle 17:00 alle 18:00
E-mail operatore	arzanatributi@tiscali.it Salvatore Piras
CENTRALINO	
Telefono	0782 37350
Operatore	Rosamaria Curreli

PROCEDURE PER RECLAMI E SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI OFFERTI AL CITTADINO

Il comune di Arzana dà ai cittadini la possibilità non solo di richiedere e ottenere le informazioni che li riguardano, ma anche di formulare proposte e suggerimenti, nonché di segnalare all'Ente eventuali disservizi, reclami o comunque la propria insoddisfazione rispetto al servizio sociale erogato se esso si discosta da quanto enunciato in questo documento. È sufficiente recarsi negli uffici e riempire un modulo predisposto.