ITCG “Mario Rapisardi”

Sede Centrale – Viale Regina Margherita, 27 –- Tel. 0934/25377 - Fax 0934/25201 -
Sede Associata – Via Filippo Turati 273- –

RELAZIONE PROGETTO

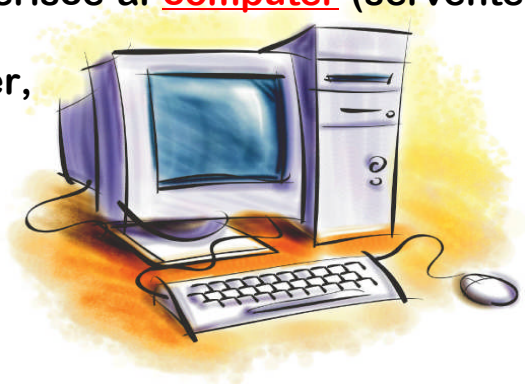
“Alternanza scuola-lavoro”

Stagisti:
Amico Alessandra
Calì Riccardo
Capizzi Angela
Ferrara Alessia M. C.
Giambra Cataldo

Tutor:
Dott. Averna Giuseppe

Introduzione

Nel corso dell'anno scolastico 2012/2013 è stato organizzato dall' ITCG "M. Rapisardi" lo stage lavorativo ''alternanza scuola-lavoro" presso alcuni studi professionali, enti pubblici (Comune di San Cataldo, INPS, Comune di Caltanissetta, Prefettura, ECAP),studi di commercialisti e aziende private con lo scopo di avviare nel mondo del lavoro gli studenti prossimi alla maturità. Lo stage ha avuto inizio l'11 marzo 2013 e presso il Comune di San Cataldo sono stati assegnati quindici ragazzi, suddivisi in tre gruppi da cinque ragazzi ciascuno e per ognuno dei quali è stato assegnato un tutor. Al nostro gruppo è stata assegnata l'area S.I.C.(Servizio Informatico Comunale), al secondo gruppo è stata assegnata l'area finanze e al terzo l'ufficio tecnico. Il nostro gruppo è formato da Alessandra Amico, Riccardo Calì, Angela Capizzi, Alessia M. C. Ferrara e Cataldo Giambra guidati dal Dott. Giuseppe Averna, responsabile del centro elaborazione dati del comune, con l'obiettivo di acquisire le conoscenze necessarie per facilitare gli aspetti burocratici di un ente comunale attraverso l'utilizzo di servizi informatici.
Il tutor ci ha illustrato l'apparecchiatura utilizzata all'interno del centro meccanografico descrivendo i vari dispositivi in particolare ha soffermato l'attenzione sul Server e sul client server che consente la comunicazione tra due applicazioni, non necessariamente presenti nello stesso computer. Chi inizia la comunicazione è denominato client (cliente), server (servente) chi la aspetta. Normalmente l'applicazione client contatta quella server inviando una richiesta, successivamente rimane in attesa e procede nell'elaborazione solo dopo la risposta. L'applicazione server è quella che attende una richiesta client, esegue la necessaria computazione e invia una risposta. Con il termine server ci si riferisce al computer (servente) oppure ai suoi programmi (processi server) per offrire dei servizi all'utente. Diversamente i programmi che comunicano con il server, ossia quelli dell'utente, vengono detti client (processi client).
Nella programmazione ad oggetti il server è una classe il client è il codice che utilizza la classe. Inoltre abbiamo analizzato il settore demografico distinto in tre grandi settori: lo Stato civile, l'anagrafe e l'ufficio elettorale.



Rete Locale

RETE: una rete è un insieme di più computer collegati tra loro tramite cavi, in grado di scambiarsi direttamente dati;

RETE LOCALE:è un insieme di più computer collegati tra loro e collocati in uno stesso edificio

Protocollo: TCP/IP

Nome univoco

Indirizzamento IP

Rete Peer to peer

Rete client/server

Possiamo definire INTRANET una comunicazione chiusa fra le reti presenti in uno stesso edificio

Rete Metropolitana

RETE METROPOLITANA: è ciò che otteniamo collegando fra di loro più reti locali appartenenti a edifici differenti.

Possiamo definire EXTRANET una comunicazione chiusa fra le reti presenti in più edifici.

Rete Globale

RETE GLOBALE: è ciò che otteniamo collegando fra di loro più reti metropolitane.

S I C

SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE

Rete Internet

INTERNET: è la rete mondiale di comunicazione che collega milioni di Computer. Sostanzialmente possiamo ritenere internet una rete globale Client/Server dove i Server, gestiti dal Provider, erogano servizi ed informazioni ai client.

Provider

Modem RTC

Modem ISDN

Router ISDN

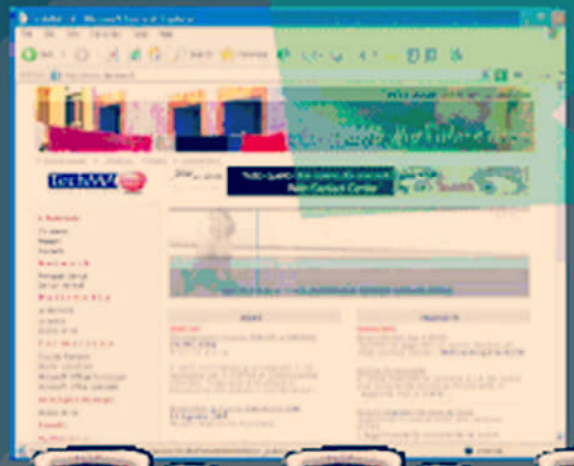
Router ADSL

Uso di internet: i contenuti

- Navigazione

URL http://www. t e c h m a .it

... con un Browser



... una connessione ...

L'utente Internet ...

... accede alle informazioni

Protocollo HTTP

Uso di internet: i servizi

- Altri Strumenti

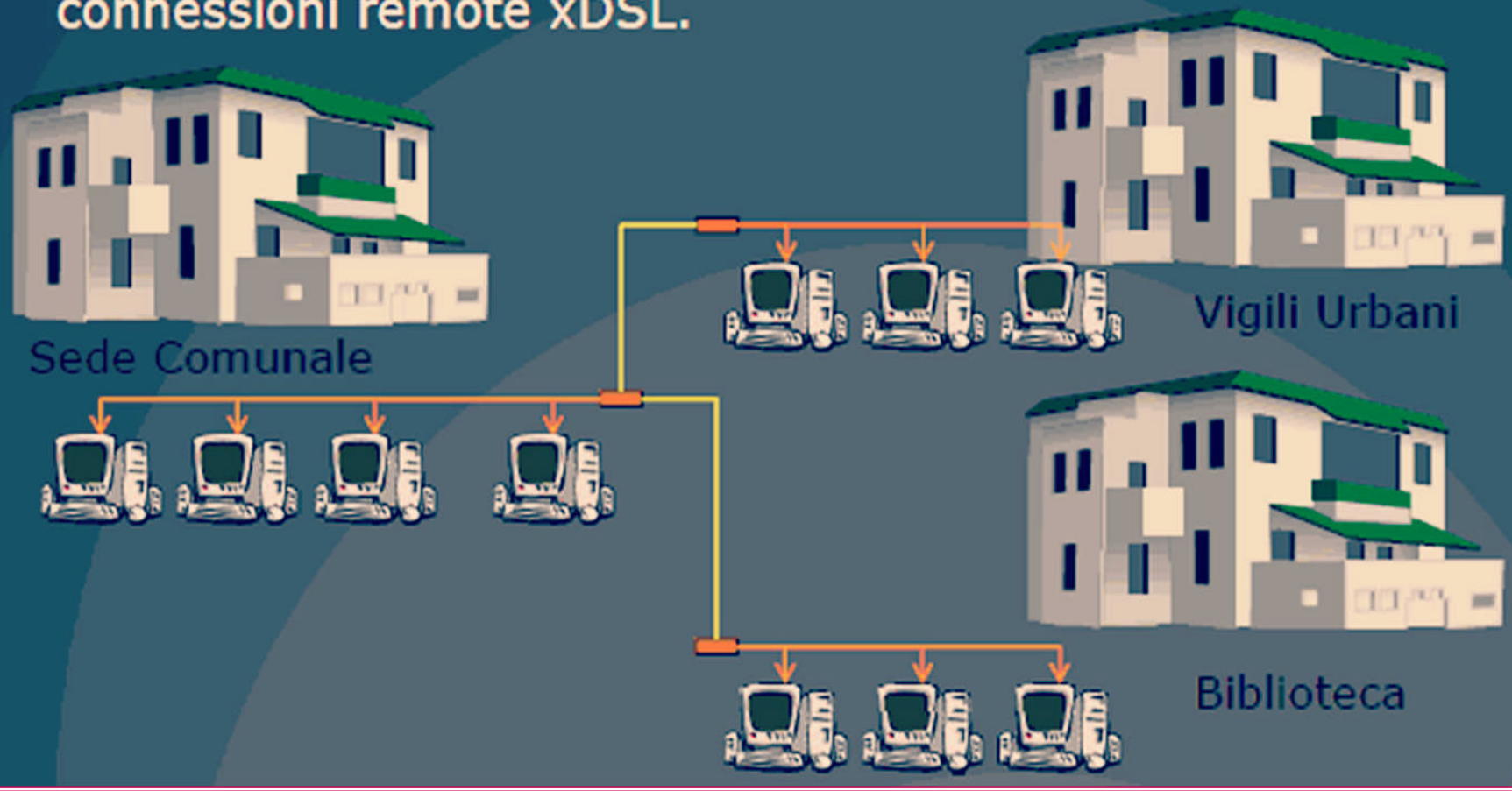
Chat: conversazione sincrona attraverso il PC fra utenti collegati in Rete. Sincrona, perché le persone devono essere collegate nello stesso momento per poter comunicare tra loro.

Forum: bacheca elettronica attraverso la quale gli utenti discutono in un sito Internet, inviando mail o compilando form per l'invio di messaggi e immagini on line. (conversazione asincrona)

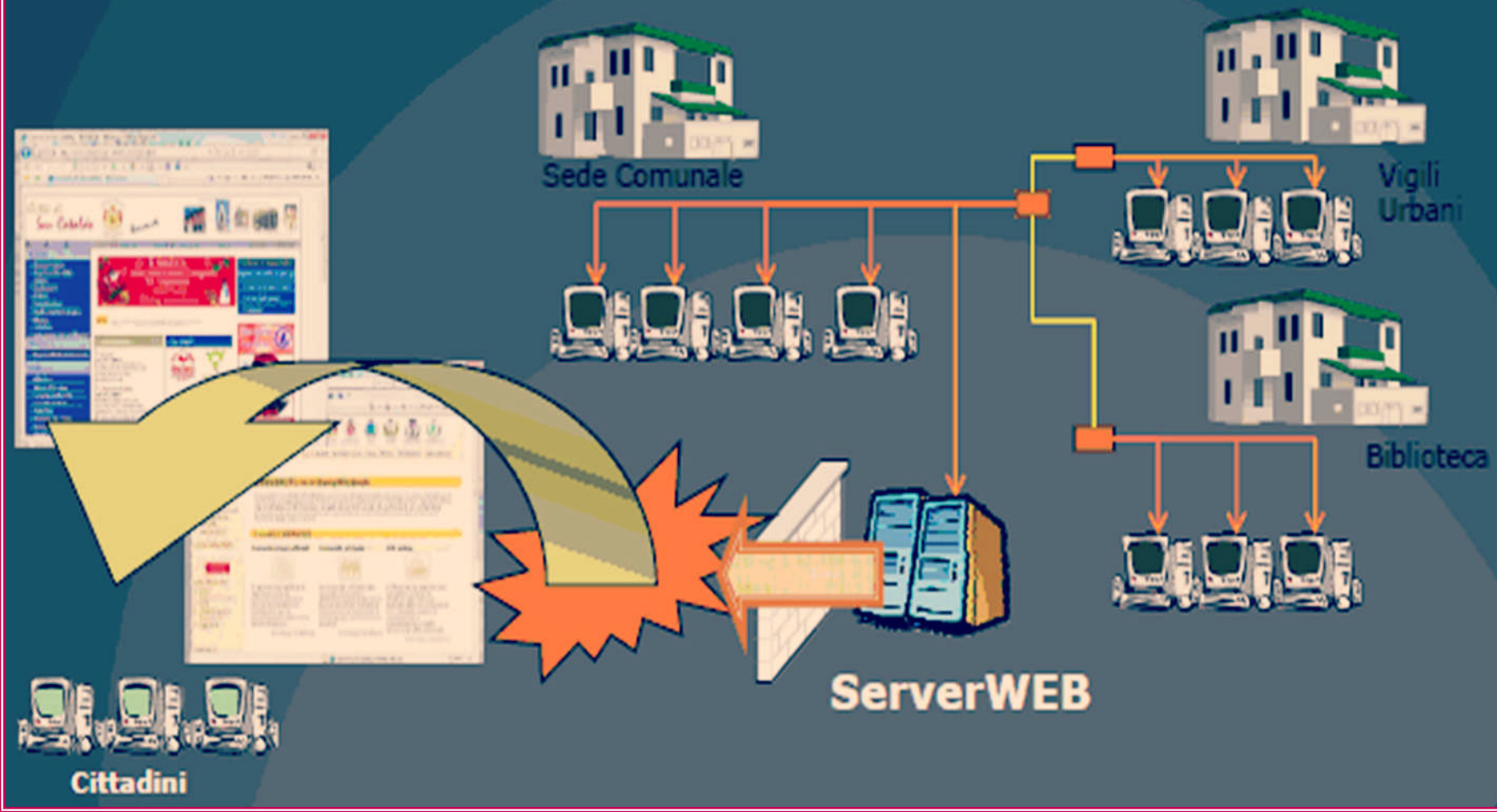
FAQ: Frequently Asked Question. Elenco strutturato dalle domande più frequenti, e delle relative risposte, che nel corso del tempo sono state poste dai clienti di un sito o di un portale Internet.

Sistema informatico

- Il SI del Comune è una rete Metropolitana. Come sistema di collegamento utilizza connessioni e dispositivi basati sul protocollo TCP/IP: pertanto utilizza la tecnologia internet. Essa è costituita da 3 reti locali interconnesse tramite connessioni remote xDSL.



- Il SIC dispone di una infrastruttura Server per l'erogazione di servizi interni (Posta elettronica) ed esterni (Rete Civica)



Sistema informatico

Il SIC, OGGI, è basato su una rete Peer-to-Peer (Rete alla pari)

- ✓ **una rete Peer-to-Peer è denominata Workgroup (gruppo di lavoro) composta da un centinaio di Personal Computer e numerose periferiche di stampa.**
- ✓ **non vi sono sever dedicati;**
- ✓ **tutti i computer possono essere client e/o sever delle risorse;**
- ✓ **la sicurezza è gestita in ogni singolo computer nel suo directory database locale;**
- ✓ **non esistono amministratori della rete (Utente di elevati privilegi), ma ogni utente ha il compito di gestire il proprio computer oppure quello che utilizza;**
- ✓ **l'amministrazione della rete non è centralizzata.**

L'ufficio preposto alla supervisione/gestione della Rete è il

SIC – Sistema Informatico Comunale

Un workgroup ha molti svantaggi…

- ✓**è conveniente in una rete con un numero limitato di computer e utenti (in genere non più di 25);**
- ✓**gli utenti possono condividere risorse HW/SW, senza basarsi su un server dedicato;**
- ✓**l'unica sicurezza garantita è la protezione all'accesso del singolo computer,**
- ✓**la gestione e l'amministrazione della rete diventa sempre più difficoltosa se il numero di computer/utenti cresce.**

Sistema informatico: le regole

E' importante che tutti gli utenti (l'intero staff dotato di Personal Computer) si comporti tenendo presenti alcune semplici regole INFORMATICHE su:

- Utilizzo del Personal Computer e della Rete
- Gestione delle Password
- Uso della posta elettronica
- Uso della rete Internet e dei relativi servizi
- Protezione antivirus

Per tutto il resto Vedi:"**Regolamento per l'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici e telematici**" *

* Richiesto dalle nuove normative vigenti da Marzo 2007

Sistema informatico: le regole

Utilizzo del Personal Computer e della Rete

- L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita con la massima diligenza e non divulgata. La modificazione della password di accesso del PC deve avvenire applicando le regole base della gestione Password.
- Non bisogna installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno sia per quanto riguarda la tutela dei diritti del software che per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e delle reti. Sussiste infatti il grave pericolo di introdurre involontariamente virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni degli elaboratori e dei sistemi operativi.
- Non bisogna modificare le caratteristiche impostate sui PC assegnati, i punti rete di accesso, la configurazione della rete LAN presenti nelle sedi e la configurazione del Browser per la navigazione.
- Non bisogna collegare nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, pc portatili, telefoni cellulari, PDA ed apparati in genere).
- Bisogna prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna per la possibilità di rilevare virus

Sistema informatico: le regole

Uso della posta elettronica

- La casella di posta elettronica ***@comune.san-cataldo.cl.it***, di tipo web-mail usufruibile accedendo al sito web comunale, assegnata all'ufficio e/o all'utente, è uno strumento di lavoro. Si rammenta che i sistemi di posta elettronica non consentono al momento di garantire la riservatezza delle informazioni trasmesse, si raccomandano gli utenti di non inoltrare dati ed informazioni classificabili "sensibili" o "riservate" con questo mezzo.
- Per la comunicazione interna e la trasmissione di file all'interno del Comune di San Cataldo è possibile utilizzare la posta elettronica.

Sistema informatico: le regole

Uso della rete Internet e dei relativi servizi

- Per ragioni di sicurezza e per garantire l'integrità dei sistemi informatici, l'accesso ad Internet effettuato tramite elaboratori connessi alla rete comunale è scrupolosamente protetto da appositi dispositivi di Sistema Informatico Comunale sicurezza informatica (firewall, viruswall, antivirus, proxy server, etc.).
- Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. E' proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa.
- Non si deve scaricare software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet.

Sistema informatico: le regole

Protezione Antivirus

- Tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. Pertanto fare molta attenzione all'utilizzo di floppy disk, cd rom, cd riscrivibili, nastri magnetici di provenienza ignota.
- Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente:
  a) sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer;
  b) fare interventi Responsabile del SISTEMA INFORMATICO COMUNALE.

Sistema informatico: le regole

Protezione Antivirus

- Tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo. Pertanto fare molta attenzione all'utilizzo di floppy disk, cd rom, cd riscrivibili, nastri magnetici di provenienza ignota.
- Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente:
  a) sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer;
  b) fare interventi Responsabile del SISTEMA INFORMATICO COMUNALE.

Sistema informatico: i servizi

- ✓ **Servizi disponibili sulla Rete Locale**

- ✓ **Posta Elettronica**
- ✓ **Condivisone File**

Posta Elettronica Certificata (PEC):

Cos'è?

La Posta Elettronica Certificata e' un sistema di posta elettronica (e-mail) a cui sono state aggiunte delle caratteristiche tali da fornire agli utenti la certezza, a valore legale, dell'invio e della consegna o meno) dei messaggi e-mail al destinatario.

Il termine "certificata" indica che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati. Allo stesso modo, il gestore del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna. I gestori certificano quindi con le proprie "ricevute":
che il messaggio è stato spedito
che il messaggio è stato consegnato
che il messaggio non è stato alterato
In ogni avviso inviato dai gestori e' apposta anche una marca temporale che certifica data ed ora di ognuna delle operazioni descritte. I gestori inviano ovviamente avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo (accettazione, invio, consegna) in modo che non ci siano mai dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio. Se il mittente dovesse smarrire le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata dal gestore per 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.
La Posta Elettronica Certificata si rivolge a tutti coloro che hanno l'esigenza di inviare e ricevere messaggi o allegati in modo sicuro, con attestazione di invio e consegna, comodamente dal proprio pc senza code o lunghe attese.

Inoltre, paragonando la Posta Elettronica Certificata ai tradizionali strumenti di comunicazione quali fax o Raccomandate e' evidente il risparmio che si puo' ottenere dato che il costo della PEC e' fisso e non dipende dalla quantita' o dimensione dei messaggi spediti o ricevuti. Alcuni esempi di utilizzo:

Semplicità: il servizio PEC si usa come la normale posta elettronica sia tramite programma client (Es. Outlook Express) che via web tramite webmail.

Sicurezza: Il servizio utilizza i protocolli sicuri POP3s, IMAPs, SMTPs ed HTTPs. Tutte le comunicazioni sono protette perche' crittografate e firmate digitalmente. Per questo avrete sempre la certezza che i messaggi inviati o ricevuti non possano essere contraffatti.

Valore legale: a differenza della tradizionale posta elettronica, alla PEC e' riconosciuto pieno valore legale e le ricevute possono essere usate come prove dell'invio, della ricezione ed anche del contenuto del messaggio inviato. Le principali informazioni riguardanti la trasmissione e la consegna vengono conservate per 30 mesi dal gestore e sono anch’esse opponibili a terzi.

No Virus e Spam : l'identificazione certa del mittente di ogni messaggio ricevuto ed il fatto che non si possano ricevere messaggi non certificati, rendono il servizio PEC pressoche' immune dalla fastidiosa posta spazzatura.

Risparmio: Confrontando i costi di una casella PEC con quello di strumenti quali fax e raccomandate e' evidente il risparmio che si puo' ottenere non solo in termini economici, ma anche di tempo.

Costo fisso: il prezzo annuale di una casella PEC non prevede costi aggiuntivi in base all'utilizzo.

Firma digitale:

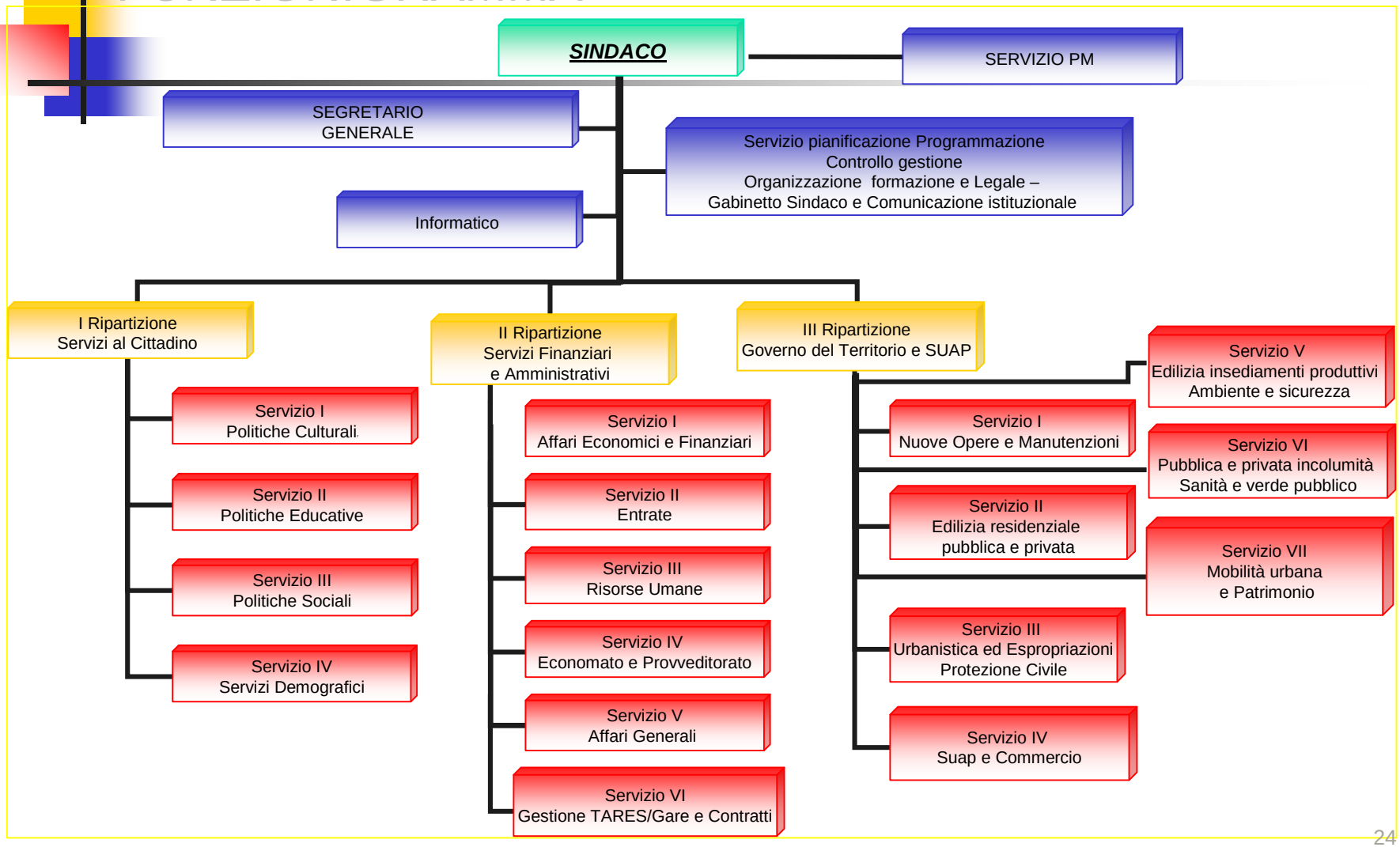
La firma digitale e' lo strumento, riconosciuto dalla legge italiana, che garantisce al documento digitalmente firmato:la certezza dell'identità del firmatario l'integrità del documento: da quando è stato firmato non può aver subito modifiche la non ripudi abilità da parte del firmatario. Un documento che riporti una firma digitale a norma di legge è equiparabile ad un documento cartaceo con firma certificata da notaio o pubblico ufficiale.
Il DPR 445/00 del 28/12/2000 afferma infatti: "il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata, e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione della firma sicura, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto".
Grazie alla firma digitale possono essere prodotti e conservati documenti fiscali (fatture, libri, ecc.) senza necessità di stampa su carta. (DM 23/01/2004)
Quindi la firma digitale convalida i documenti informatici, la loro archiviazione e trasmissione
"Il documento informatico, da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge..." DPR 445-art. 8/1

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SAN CATALDO

ORGANIGRAMMA & FUNZIONIGRAMMA

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA



COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO DI STAFF

PIANIF. PROGRAMM.
CONTROLLO DI GESTIONE
ORGANIZZ FORMAZIONE PERSONALE
LEGALE
GABINETTO SINDACO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Organizzazione Programmazione integrata di area Promozione della qualità Comunicazione interna Tempi e orari della città Pari opportunità predisposizione del PEG e degli obiettivi; rilevazione e valutazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi di peg costo, ove previsti;valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza, il grado di economicità dell'azione intrapresa; elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti.

Supporto nella azione di valutazione e controllo delle attività e dei risultati della struttura amministrativa. Sviluppo e incentivazione risorse umane Formazione

Formulazione e realizzazione dei progetti organizzativi aziendali; Progettazione dei sistemi di valutazione ed incentivazione del personale;

Procedimenti disciplinari; Cura istruttoria (non patrocinio ente) atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo per la rappresentanza e difesa del Comune (incarichi a legali e liquidazioni) con esclusione del contenzioso tributario;

supporto al contenzioso afferente il codice della strada;

Tenuta dei repertori dell'ente;

Il gabinetto ha la finalità di supportare le funzioni e le attività del Sindaco, attraverso:

l'istruttoria dei provvedimenti di esclusiva competenza del Sindaco;

la cura dei rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi istituzionali dell'ente;

la gestione della segreteria particolare del Sindaco;

la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni,

il coordinamento, con i servizi competenti, dei compiti di rappresentanza, del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive di iniziativa diretta del sindaco;Le relazioni internazionali e gemellaggi

la Comunicazione istituzionale ed informazione

gestisce direttamente, e con comunicati stampa, i rapporti con i rappresentanti della Stampa locale e nazionale;

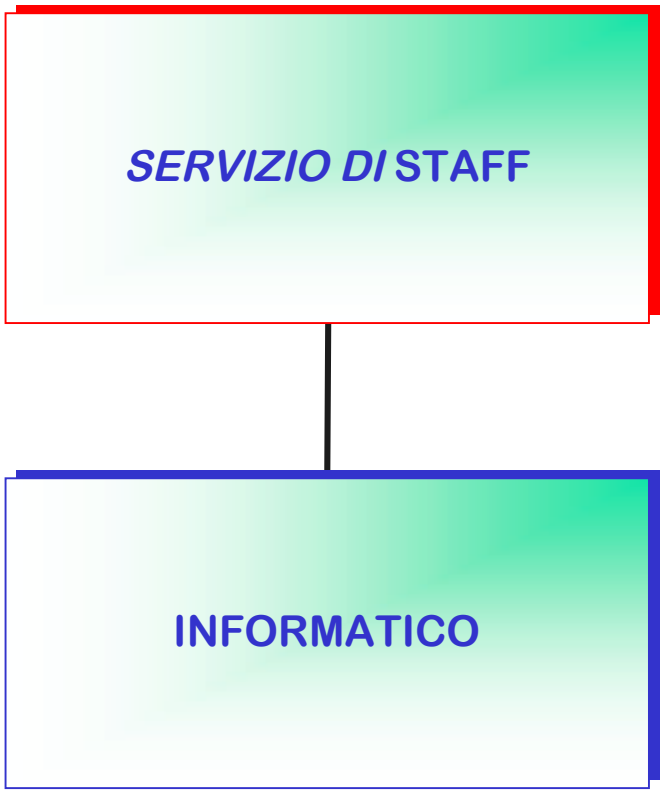
cura la progettazione e lo sviluppo di strumenti di comunicazione interna ed esterna;

cura la comunicazione istituzionale coordinando tutti gli strumenti di comunicazione a disposizione dell'Ente (rete civica, URP, giornale …);

è responsabile dei piani specifici di comunicazione inerenti ai grandi progetti (piani urbanistici, opere pubbliche …). Segreterie Sindaco e Assessori.Cerimoniale .

COMUNE DI SAN CATALDO

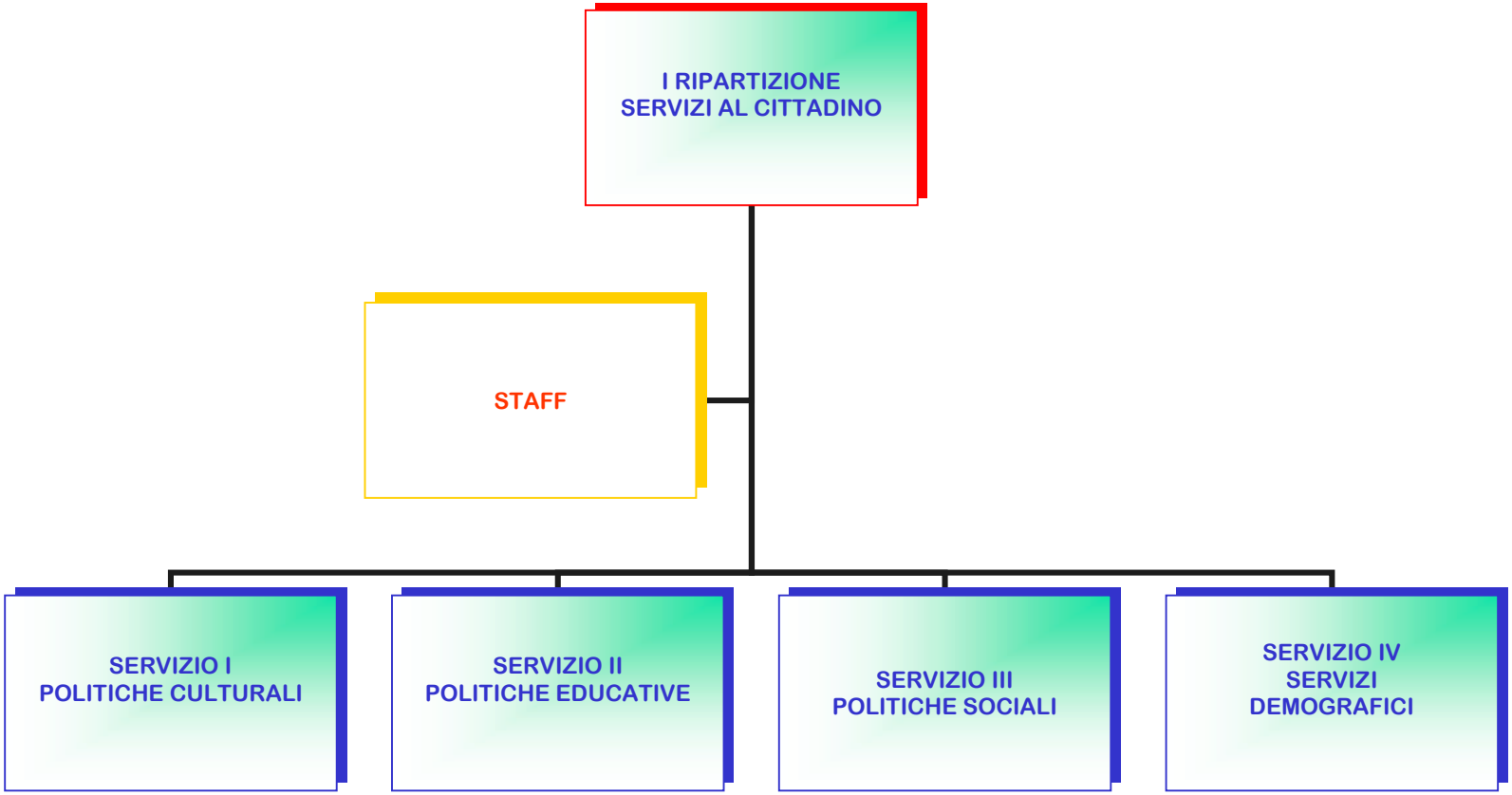
FUNZIONIGRAMMA



1. Sviluppo e manutenzione della rete
2. Sviluppo e manutenzione software di base e applicativo
3. Programmazione interventi di aggiornamento e ampliamento hardware
4. Programmazione interventi di aggiornamento e ampliamento Software applicativi
5. Sviluppo e manutenzione siti internet
6. Gestione sistema telefonico.
7. Adempimenti privacy
8. Aggiornamento annuale Documento Programmatico sulla Sicurezza
9. Progettazione dello sviluppo e gestione dei sistemi informativi (hardware, rete e software);
10. Attività necessarie a garantire la correttezza dell'archiviazione dei dati e la sicurezza del sistema;
11. Sviluppo e gestione del sistema informativo territoriale in raccordo con l'Unità Sistemi Informativi

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA



COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

1. Controlli interni
2. Raccordo tecnico-funzionale con aziende che gestiscono funzioni esternalizzate
3. Controllo organizzativo
4. Programmazione integrata di area
5. Contenzioso
6. Contributi discrezionali a enti e associazioni
7. Raccordo tecnico informatico
8. Segreteria dirigenza
9. Predisposizione contratti di appalto
10. Lavori beni e servizi
11. Cura dei rapporti esterni per la stipula dei contratti

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

I RIPARTIZIONE
SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO I
POLITICHE CULTURALI

Ideazione, programmazione e pianificazione manifestazioni e attività di spettacolo - Officina giovani e creatività giovanile- Comunicazione e promozione delle attività culturali - Istituzione Archivio Fotografico della Città - Gestione, ottimizzazione e concessione spazi della cultura - Allestimenti spazi e strutture Museo civico - Rapporti con enti ed associazioni culturali operanti nel territorio Gestione, coordinamento e promozione dei servizi bibliotecari del sistema bibliotecario urbano - Attività finalizzata all'editoria e ricerca locale Piani delle opportunità formative territoriali - Educazione permanente e degli adulti (agenzia formativa);Programmazione e organizzazione eventi agonistici e sportivi - Gestione e controllo impianti sportivi; Programmazione e assegnazione impianti sportivi; Attività motoria e sportiva per la scuola ;Attività motoria e sportiva per la terza età;Sviluppo e associazionismo sportivo e scolastico con le società partecipate; Rapporti con enti e associazioni ;Politiche giovanili;Programmazione ed organizzazione delle attività musicale e teatrale in collaborazione con il direttore artistico ed eventuali altri soggetti individuati; Scelta, acquisto e catalogazione dei libri della Biblioteca;Promozione dell'incremento dell'uso della biblioteca e delle iniziative culturali, anche attraverso lo sviluppo dei collegamenti informatici e telematici con altri istituti culturali;Organizzazione e gestione del servizio di lettura indirizzato alla fascia di età tra i cinque e i quattordici anni;Promozione, coordinamento e valorizzazione della rete cittadina delle associazioni culturali;Ricerca e realizzazione di forme di sinergia tra gli istituti culturali ed i settori economici della città;Coordinamento dei rapporti con le associazioni e gruppi locali per la organizzazione di mostre, convegni e rassegne che rivestono interesse per la comunità locale anche in collaborazione con gli altri istituti culturali della città.

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

I RIPARTIZIONE
SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO II
POLITICHE EDUCATIVE

Programmazione territoriale offerta formativa Pianificazione rete istituzioni scolastiche Regolazione dei rapporti con le direzioni delle scuole (convenzione, protocolli,etc) Iniziative, attività di promozione inerenti l'istruzione- Gestione servizi di refezione scolastica Gestione utenti refezione scolastica - acquisizione entrate Controllo qualità refezione scolastica e gestione diete speciali Gestione trasporto scolastico Fornitura libri di testo alunni scuola- Erogazione provvidenze per il diritto allo studio e concessione esoneri pagamenti servizio mensa e trasporto Gestione contributi per progetti educativi per i ragazzi" Pianificazione degli interventi educativi per l'infanzia Soggiorni di vacanza e di studio;Scuola di musica Borse di studio - Scuola di infanzia comunale Servizio asili nido comunale Organizzazione e gestione altri servizi educativi per l'infanzia Procedure di autorizzazione, funzionamento e accreditamento servizi educativi per l'infanzia Erogazione buono servizio Acquisizione forniture specifiche per la scuola Elaborazione degli orientamenti e delle linee di politica educativa e scolastica di competenza comunale; Elaborazione di regolamenti in materia dei servizi per l'infanzia; Competenze relative ai trasporti pubblici per gli studenti delle scuole secondarie; Gestione delle attività riferite al diritto allo studio nonché programmazione e gestione degli interventi pedagogici per l'inserimento scolastico di minori in difficoltà; Programmazione e coordinamento dell'utilizzo delle strutture scolastiche;Promozione di iniziative rivolte ai giovani.

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

I RIPARTIZIONE
SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO III
POLITICHE SOCIALI

Ufficio servizio civile nazionale

Pianificazione e programmazione interventi integrati sul territorio (L. 328) Coordinamento e gestione rapporti con enti e soggetti che operano nel campo sociale - Assistenza e interventi in favore di soggetti svantaggiati e indigenti -Contrasto all'emarginazione e inclusione sociale -Emergenza e contributi assistenza alloggiativa

Interventi e politiche a favore dei nuclei familiari -Interventi di integrazione e socializzazione anziani -Interventi di integrazione e - socializzazione di minori e giovani -Interventi di integrazione popolazioni rom Interventi a favore degli invalidi civili – assegnazione case popolari -

Assegnazione aree ortive agli anziani.

Attività e processi di integrazione multiculturale

Mediazione sociale, culturale e linguistica -Corsi di cittadinanza e di lingua -Assistenza e consulenza agli immigrati -Ricerca e analisi delle dinamiche, dei flussi migratori e degli insediamenti dei migranti -Contributi ai privati per l'abbattimento di barriere architettoniche -Trattamento sanitario obbligatorio e Accertamento sanitario obbligatorio

Interventi e sussidi a favore dei minori - Assistenza domiciliare anziani - Interventi e sussidi a favore degli anziani -Interventi di sostegno economico alla persona -Interventi vari alla persona

Predisposizione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio-assistenziale;Erogazione contributi: sussidi continuativi, straordinari ed una tantum;Assistenza nei confronti dei nomadi e degli extra comunitari, sostegno per integrazione scolastica dei minori nomadi;

- Supporto in materia sociale alle attività di coordinamento svolta dalla A.S.L.;
- Rimborso tickets; Integrazione rette per case di riposo per anziani indigenti e per disabili indigenti; -Organizzazione vacanze per la terza età

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

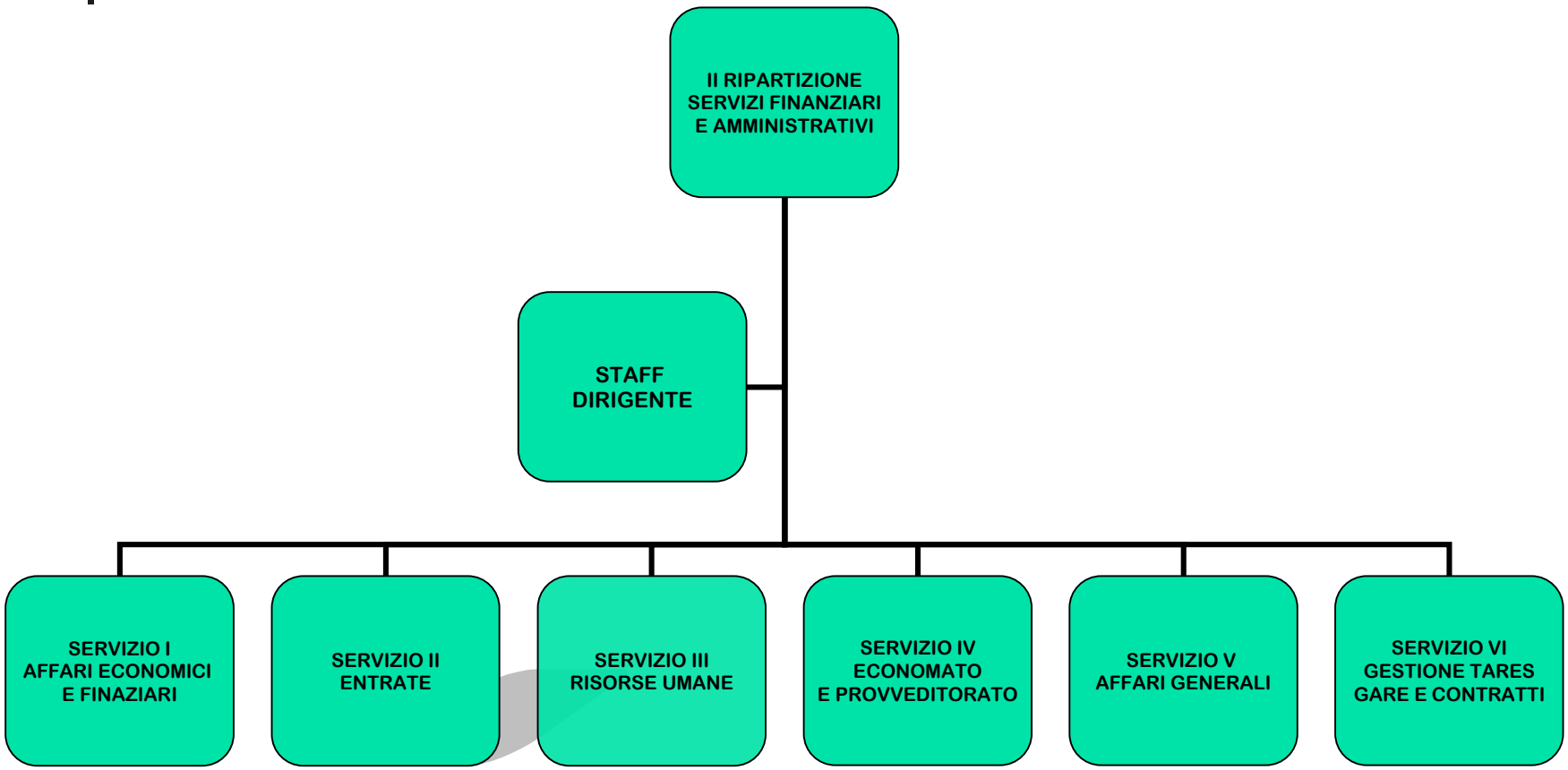
I RIPARTIZIONE
SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO IV
SERVIZI DEMOGRAFICI

- Celebrazione matrimoni civili
- Tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ed espletamento Servizi anagrafici
- Adempimenti e redazione atti di Stato civile
- Gestione consultazioni elettorali
- Commissione elettorale comunale e circondariale
- Tenuta e aggiornamento liste elettorali e albi
- Formazione, aggiornamento, tenute liste di leva e ruoli matricolari
- Formazione, aggiornamento, tenute Albo giudici popolari
- Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum;
- Statistica;
- censimento popolazione

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA



COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

II RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI

UFFICIO DI STAFF

1. Controlli interni
2. Raccordo tecnico-funzionale con
3. Aziende che gestiscono funzioni
4. Esternalizzate
5. Controllo organizzativo
6. Programmazione integrata di area
7. Contenzioso
8. Contributi discrezionali a enti e associazioni
9. Raccordo tecnico informatico
10. Segreteria dirigenza
11. Predisposizione contratti di appalto di lavori beni e servizi a seguito gare evidenza pubblica.
12. Cura dei rapporti esterni per la stipula dei contratti

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

II RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI

SERVIZIO I AFFARI ECONOMICI E FINANZIARI

1. Metodologie e strumenti di programmazione (bilanci e RPP)
2. Rilevazione e analisi risultati e predisposizione del Rendiconto.
3. Certificazioni contabili;
4. Gestione mutui;
5. Ricerca delle possibilità finanziarie accessibili in rapporto alle progettualità attivate;
6. Finanza derivata
7. Supporto amministrativo, giuridico e fiscale a utenza interna ed esterna
8. Elaborazione e trasmissione dichiarazioni fiscali
9. Monitoraggio flussi finanziari per patto di stabilità
10. Rapporti con il tesoriere
11. Gestione della cassa comunale;
12. Gestione agenti contabili;
13. Attività di supporto alla gestione degli strumenti di programmazione
14. Contabilità fiscale (adempimenti IRAP, IVA e ritenute)
15. inventario beni mobili e immobili

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

II RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI

SERVIZIO II ENTRATE

1. Riscossione delle entrate comunali;
2. Gestione accertamenti e controlli delle entrate tributarie;
3. Supporto e vigilanza su entrate patrimoniali;
4. Reperimento di mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti, ecc.);
5. Supporto in termini propositivi agli organi di governo e alla direzione generale per le scelte relative alla politica delle entrate;
6. Accertamenti e controlli tributari;
7. Gestione e riscossione ruolo coattivo di tutte le entrate comunali;
8. Accertamento dei tributi erariali
9. Accertamento e riscossione IMU.

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

II RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI

SERVIZIO III RISORSE UMANE

- Gestione degli aspetti contabili ed economici del personale dipendente relativo sia al trattamento economico e previdenziale, sia al Comune quale sostituto d'imposta, sia al trattamento di fine rapporto e quiescenza dei dipendenti;
- Gestione e liquidazione competenze al personale assimilato;
- Contratto decentrato integrativo: determinazione risorse
- Liquidazione rimborso spese e indennità di missione al personale; Applicazione di accordi di lavoro parte economica;
- Controllo spesa personale; Attività di gestione e amministrazione del personale, quali assunzioni, concorsi, mobilità interna ed esterna, progressioni verticali;
- Rilevazione presenze;
- Coordinamento relazioni sindacali delegazione trattante;
- Definizione ed attuazione dell'ordinamento professionale nell'ambito delle disposizioni dei contratti collettivi;
- Forme flessibili di rapporto di lavoro compreso le collaborazioni coordinate e continuative;
- Programmazione, controllo e gestione dotazione organica e relativa spesa.

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

II RIPARTIZIONE
SERVIZI FINANZIARI
E AMMINISTRATIVI

SERVIZIO IV
ECONOMATO E
PROVVEDITORATO

1. Servizio economato secondo regolamento di funzionamento;
2. Manutenzione ei beni di uso e consumo e di tutti i beni mobili;
3. Contracting;
4. Programmazione e gestione acquisti beni mobili standard;
5. Programmazione e gestione acquisto vestiario;
6. Custodia beni mobili di terzi in affidamento e sequestri conservativi;
7. Programmazione e controllo sulla gestione magazzino e buoni acquisti;
8. Gestione Utenze;
9. Servizio di pulizia stabili comunali;
10. Trasporti traslochi e facchinaggi di beni mobili;
11. Controllo e gestione contratti di servizio e fornitura e assicurazioni;
12. Autoparco - gestione dei servizi di autorimessa ed autofficina;

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

II RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI

SERVIZIO V AFFARI GENERALI

Gestione iter delibere e relativo archivio; Attività di segreteria dell'ente;

Protocollo generale;

Gestione archivio corrente e storico;

Gestione albo pretorio;Servizio notificazioni

Comunicazione esterna, trasparenza e rapporti con i cittadini - URP

Gestione servizio centralino comunale

Gestione dei gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori;

Anagrafe prestazioni incarichi esterni;

Gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori;

Gestione rimborso spese e indennità di missione agli amministratori; Supporto tecnico alle attività proprie degli organi dell'Ente (Consiglio, Giunta) e delle Commissioni consiliari;

Presidenza consiglio comunale ; Commissioni consiliari e gruppi consiliari

Rapporti con le associazioni delle autonomie (Associazione Nazionale Comuni Italiani, Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa, etc)

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

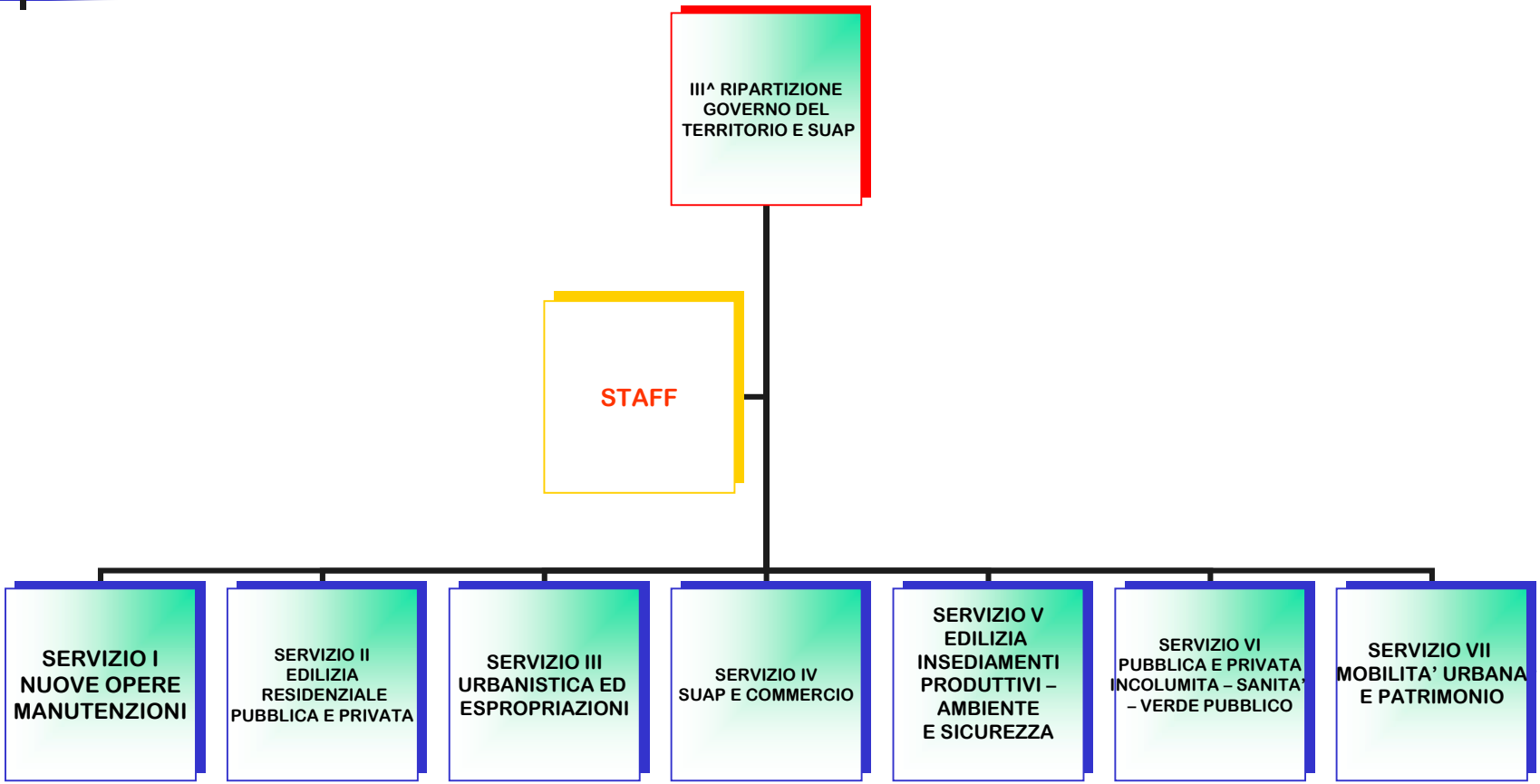
II RIPARTIZIONE SERVIZI FINANZIARI E AMMINISRATIVI

SERVIZIO VI GESTIONE TARES GARE E CONTRATTI

1. Gestione tributi ed rapporti con società d'ambito:ATO CL1 e S.R.R. ecc…
2. Gestione TARES
3. Regolamenti
4. Ruoli
5. Formazione tariffe ed ogni adempimento connesso
6. Gare ad evidenza pubblica – Formazione bandi e disciplinari di gara -Pubblicazione avvisi ed esiti;
7. Predisposizione contratti e adempimenti connessi alla registrazione.

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA



COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

III RIPARTIZIONE
GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP

UFFICIO DI STAFF

1. Controlli interni
2. Raccordo tecnico-funzionale con aziende che gestiscono funzioni esternalizzate
3. Controllo organizzativo
4. Programmazione integrata di area
5. Contenzioso
6. Contributi discrezionali a enti e associazioni
7. Raccordo tecnico informatico
8. Segreteria dirigenza
9. Predisposizione contratti di appalto lavori beni e servizi di competenza della Ripartizione, non a evidenza pubblica;
10. Cura dei rapporti esterni per la stipula dei contratti;
11. Cottimi fiduciari; -Albo professionisti;
12. Albo imprese di fiducia;
13. Protocollo posta in entrata di competenza della Ripartizione
14. Politiche comunitarie.

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

III RIPARTIZIONE
GOVERNO DEL TERRITORIO
E SUAP

SERVIZIO I
NUOVE OPERE E MANUTENZIONI

1. Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti;
2. Predisposizione studi di fattibilità;
3. Progettazioni preliminari, definitive ed esecutive;
4. Verifica livelli di progettazione;
5. Accertamenti tecnici su progetti – pareri di competenza;
6. Predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al settore economico finanziario;
7. Progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori di edilizia pubblica di competenza dell'Ente,
8. Barriere architettoniche
9. Grandi infrastrutture
10. Responsabile unico del procedimento
11. Progettazione opere infrastrutturali
12. Realizzazione opere di urbanizzazione primaria;
13. Interventi di urgenza e somma urgenza
14. Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali
15. Impianti e servizi a rete
16. Cantieri di lavoro

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

III RIPARTIZIONE
GOVERNO DEL TERRITORIO
E SUAP

SERVIZIO II
EDILIZIA RESIDENZIALE
PUBBLICA
E PRIVATA

1. Attività edilizia pubblica e privata
2. Concessioni edilizie: istruttoria di concessioni ed autorizzazioni e controllo delle comunicazioni per opere interne;
3. Denunce di inizio attività edilizie e SCIA
4. Autorizzazioni paesaggistiche
5. Ascensori, sicurezza impianti, agibilità
6. Condono edilizio : attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico - edilizie e relative procedure amministrative;
7. Controllo impianti termici civili
8. Istruttoria tecnica

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

III RIPARTIZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP

SERVIZIO III URBANISTICA ED ESPROPIAZIONE PROTEZIONE CIVILE

Gestione tecnica dei piani e degli strumenti attuativi urbanistici;

Valutazione preventiva di impatto sul territorio e ambientale relativamente alle scelte di trasformazione urbana e ai programmi attuativi urbanistici, applicazione normativa regionale in materia di VAS;

Predisposizione, stesura e semplificazione degli strumenti normativi urbanistico-edilizi (norme di attuazione P.R.G. e regolamento edilizio);

Elaborazione e gestione dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;

Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione;

Aggiornamenti cartografici e rilievi topografici del territorio;

Formazione e gestione piano regolatore e strumenti

Attuativi -Certificazioni urbanistiche - Pianificazione paesaggistica e coordinamento parchi

Piano del colore - Piani attuativi di iniziativa pubblica -

Piani attuativi di iniziativa privata –

catasto comunale

Espropriazioni

- Protezione Civile ed adempimenti connessi
- Repressione abusi edilizi e controllo lottizzazioni abusive

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

III RIPARTIZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP

SERVIZIO IV SUAP E COMMERCIO

SUAP:

- La realizzazione dell'attività produttiva - la ristrutturazione dell'attività produttiva
- l'ampliamento dell'attività produttiva -l'attivazione dell'attività produttiva
- la riattivazione dell'attività produttiva
- Rientrano tra gli insediamenti produttivi:
- Le attività di produzione di beni e servizi -Le attività agricole
- LE attività commerciali e artigiane -Le attività turistiche e alberghiere
- I servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari
- I servizi di telecomunicazioni
- Adempimenti previsti dai procedimenti di autorizzazione per:
  la localizzazione dell'attività produttiva -
- COMMERCIO

Pianificazione commerciale e artigianale, Regolamenti e Piani di settore. Farmacie: programmazione,pianificazione e gestione. Esercizio dei mestieri ambulanti. Iscrizione nel registro dei mestieri. Rilascio licenza di vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio di cui all'art. 37 TULPS. Autorizzazione agli stranieri per l'esercizio dei mestieri girovaghi di cui all'art. 124 del TULPS. Gestione parco divertimenti. Pesca. Anagrafe delle attività. Orari di apertura di tutte le attività economiche (comprese le comunicazioni di ferie, sospensioni di attività, chiusure infrasettimanali, ecc.). Controlli sulle attività - Sanzioni (in relazione a tutte le attività sopraindicate). Agricoltura. Commercio al dettaglio su aree pubbliche. Mostre, fiere, sagre e riunioni straordinarie in genere. Autorizzazioni e licenze per operatori spettacolo viaggiante. Pubblici spettacoli e pubblici trattenimenti. Taxi e noleggio con conducente. Endoprocedimenti su istanze SUAP e relative attività DPR 447/98 e 440/2000 - Istruttoria pareri in ordine alle pratiche suap. Rilascio licenze agenzie d'affari nel settore delle esposizioni, mostre e fiere campionarie di cui all'art. 115 del TULPS. Rilascio autorizzazioni per l'espletamento di gare; Mercato comunale; statistica del settore. Credito e contributi a sostegno delle attività produttive. Comunicazioni di variazioni e cessazioni attività commerciali al dettaglio e all'ingrosso. DIA sanitaria per produzioni primarie. Programmazione attività L. 287/91. commissione comunale di vigilanza pubblici spettacoli. Gestione delle società partecipate dell' Ente e adempimenti conseguenti (farmacia comunale,ATO CL1.). Circoli privati dpr 235/2001. autorizzazioni ex tulps sala giochi, internet point. Ecc. rapporti e verifiche della commissione provinciale artigiani art. 7 l 443/85. autorizzazioni parrucchieri, barbieri e affini estetisti e affini edicole e piani di localizzazioni, ottici, centro commerciale naturale. Rilascio tesserini venatori, raccolta funghi, servizio vitivinicolo e bollettazione. Depenalizzazione.

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

III RIPARTIZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP

SERVIZIO V EDILIZIA INSEDIAMENTI PRODUTTIVI – AMBIENTE E SICUREZZA

1. Attività istruttoria tecnica
2. Insediamenti produttivi
3. Provvedimenti autorizzativi e collaudi agibilità negli insediamenti produttivi;
4. Autorizzazioni in materia ambientale;
5. Attività di studio e controllo delle fonti di inquinamento e degli effetti sulla salute, con particolare riferimento agli aspetti atmosferici, acustici e dell'elettromagnetismo;
6. Funzioni relative alla pianificazione, progettazione integrata, programmazione ed attuazione di interventi per l'ambiente e lo sviluppo sostenibile;
7. Autorizzazione scarichi
8. Attività di consulenza e pareri in materia ambientale;
9. Fonti di energia alternativa - Autorizzazioni
10. Cave e utilizzo rocce e terre di scavo;
11. RSPP –Datore di lavoro – Adempimenti sicurezza

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

III RIPARTIZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP

SERVIZIO VI PUBBLICA E PRIVATA INCOLUMITA' –SANITA'- VERDE PUBBLICO

Gestione cimitero

Sviluppo verde pubblico e aree protette - Controllo e regolamentazione del verde pubblico – ville -

Autorizzazioni in materia di sanità e igiene pubblica;

Gestione canili e rapporti con i servizi; Randagismo, colonie feline, apicoltura

Pubblica e privata incolumità

Sorveglianza e controllo della gestione del servizio di igiene urbana da parte della SPA;

Iniziative per incentivare la raccolta differenziata, la depurazione e il riuso delle acque e il risparmio energetico;

Gestione dei cimiteri comunali: Illuminazione votiva;

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

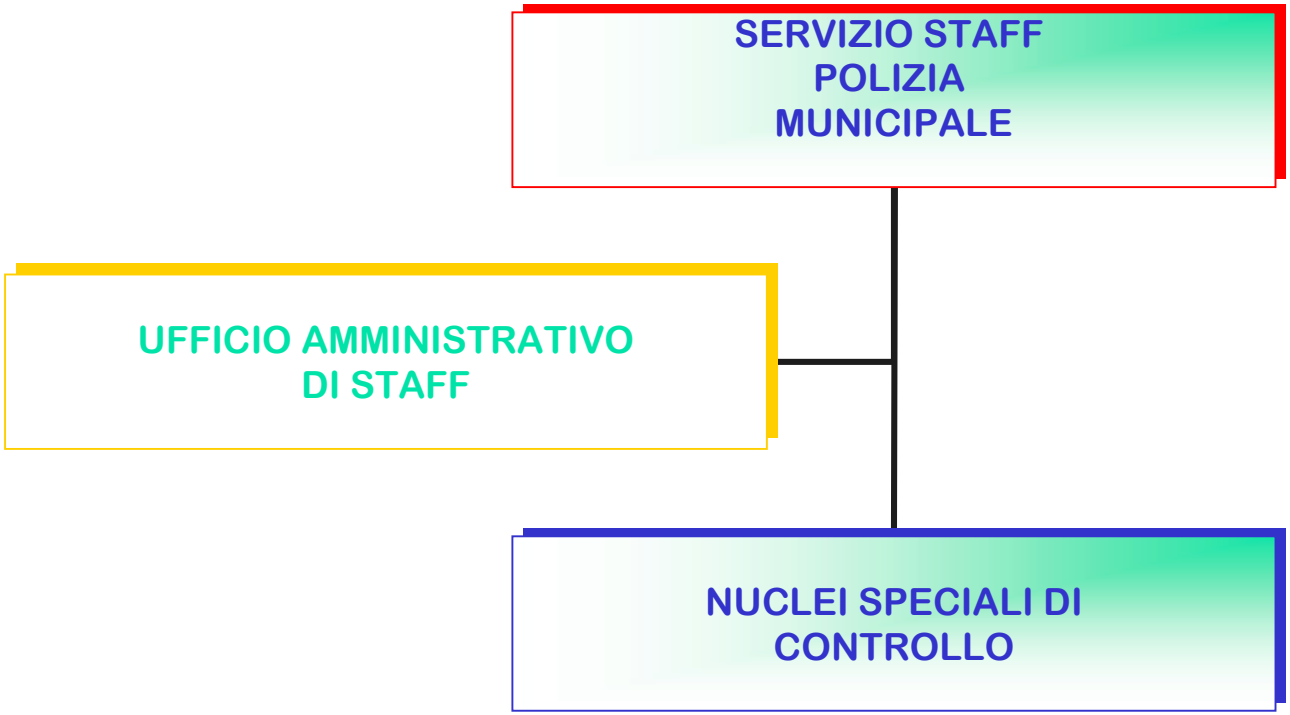
III RIPARTIZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO E SUAP

SERVIZIO VII MOBILITA' URBANA E PATRIMONIO

- Pianificazione e progettazione della mobilità urbana;
- Aggiornamento del piano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema di mobilità
- Monitoraggio del traffico, statistiche e indagini sulla domanda di mobilità; Regolamentazione della circolazione stradale (sensi unici, modifiche di regolamentazione alle intersezioni ect.); Toponomastica
- Gestione amministrativa e tecnica delle concessioni e dei contratti di servizio di trasporto pubblico;
- Controllo società che gestisce parcheggi – strisce blu;
- Sviluppo della mobilità ciclabile e pedonale;
- Sistemazioni infrastrutturali riguardanti marciapiedi, spartitraffico, intersezioni accessi e viabilità di servizio, nuovi sensi di circolazione, fermate bus ect. di concerto con il servizio urbanizzazione primaria;
- Valutazione degli impatti sulla mobilità dei nuovi insediamenti urbanistici;
- Autorizzazione passi carrabili –Gare d'appalto e posa in opera segnaletica stradale orizzontale e verticale ecc
- Gestione contratti patrimoniali e dei proventi da alienazione e concessione del patrimonio; Locazioni
- Concessione dei beni:attività finalizzata a consentire a privati l'uso dei beni pubblici;
- Gestione e vendita patrimonio immobiliare dell'ente.

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA



COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO STAFF
POLIZIA MUNICIPALE

UFFICIO
AMMINISTRATIVO

Approvvigionamento beni e servizi;
Procedure amministrative inerenti la ripartizione in ordine al personale, agli acquisti alle forniture ect.; infrazioni e contenzioso codice
della strada con il supporto ufficio legale e agenti di pm.

COMUNE DI SAN CATALDO

FUNZIONIGRAMMA

Servizio di staff
POLIZIA
MUNICIPALE

NUCLEI SPECIALI DI
CONTROLLO

-Raccordo coordinamento del servizio,

-Formazione personale del Corpo;

-Educazione stradale; segnaletica stradale orizzontale verticale ecc

-Coordinamento, centrale operativa e ausiliari del traffico

Polizia Annonaria:Accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi; Vigilanza Controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali Sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli;

Polizia Amministrativa, compiti di pubblica sicurezza:

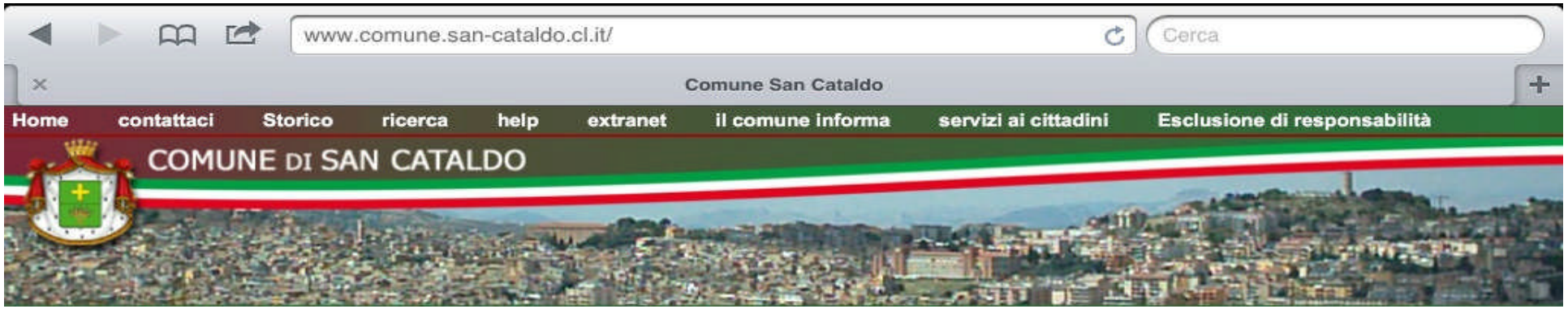
controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;

Polizia Stradale:Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;Rilevazione degli incidenti stradali;Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico,

Polizia Giudiziaria:Vigilanza, accertamento e repressione dei reati;Indagini di P.G. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria;Ricezione delle denuncie e delle querele;

Polizia Urbana: Vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche; Accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici;Polizia mortuaria, veterinaria e rurale; Rumori molesti; Disturbo della quiete pubblica; Vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del Comune;

Polizia Edilizia: Vigilanza sull'attività urbanistico edilizia; verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati; Comunicazione – rapporto degli illeciti urbanistico – edilizio;Provvedimenti repressivi degli abusi;Esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;



Abbiamo iniziato la nostra esperienza scuola-lavoro analizzando il portale istituzionale www.comune.san-cataldo.cl.it. Il tutor ci ha illustrato la differenza tra il Portale e la Rete Civica e l'utilizzo degli stessi da parte dell'utente cittadino o ente istituzionale.

Il portale è un sito web che costituisce un punto di partenza, una porta d'ingresso, ad un gruppo consistente di risorse di internet o di una intranet.

Molti portali sono costruiti e mantenuti con componenti software chiamati "Portlets".

Essi consentono ai loro utenti di personalizzare alcune loro prestazioni.

Invece la rete civica è un'iniziativa di telematica civica promossa dalla pubblica amministrazione, con funzioni comunicative, informative e di servizio transattivo.

Le reti civiche stanno assumendo un ruolo importante nella globalizzazione telematica poiché favoriscono la comunicazione interattiva tra i cittadini. Attraverso questa comunicazione, esse dovrebbero da un lato contribuire a creare e rafforzare l'identità locale, dall'altro consentire l'accesso e la visibilità ad un pubblico che, potenzialmente, è di scala globale. Le reti civiche diventano, o dovrebbero diventare, uno strumento che risponde a due esigenze: rafforzare la cultura locale e l'identità dei luoghi, e diffondere la storia e l'immagine dei sistemi locali nel mondo.

Esse nascono secondo modalità diverse: da iniziative dell'ufficio per le relazioni con il pubblico(URP) o dei Sistemi Informativi, o con esperienze nate in ambito universitario e associativo. Tale rete offre un servizio più ampio e completo rispetto ad un portale, in quanto permette una comunicazione più efficace ed efficiente tra ente e cittadino o tra ente ed ente, mentre il portale offre contenuti statici che possono essere soltanto consultati senza alcun tipo di interazione con l'utente.

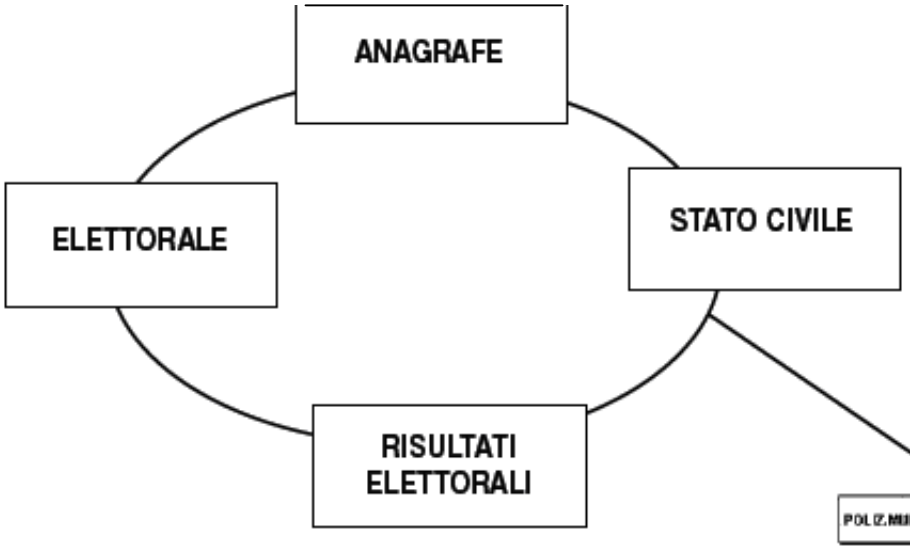
Abbiamo soffermato la nostra attenzione anche sugli uffici anagrafici , elettorale e dello stato civile. Quello che è rappresentato sotto ci fa comprendere l'importanza dei vari uffici nella vita del singolo cittadino e come il lavoro dei vari uffici si interseca.

Servizi al CITTADINO

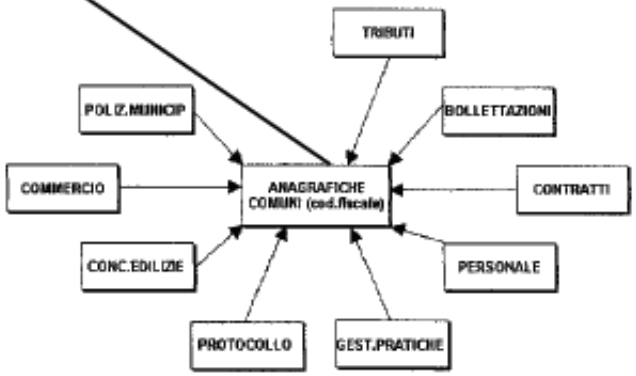
L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE INFORMA che è attiva la soluzione E-Government (governo elettronico) espressione con la quale si intende la semplificazione della erogazione dei servizi pubblici ai cittadini ed enti istituzionali, tramite l'utilizzo delle tecnologie informatiche (personal computer, modem, stampanti etc.) e di Internet. Questa soluzione rappresenta un nuovo canale di comunicazione diretta tra l'Amministrazione e la Cittadinanza, e, si spera, possa diventare anche una nuova finestra di dialogo, al fine di poter migliorare, col concorso di tutti, l'offerta dei servizi pubblici. In pratica, si ha l'accesso ai servizi comunali senza interruzione (quindi anche oltre i normali orari di apertura degli sportelli) e da qualunque luogo, 24 ore su 24, 7 giorni su 7; basta avere un personal computer collegato ad Internet. Le informazioni acquisibili dal sito Internet comunale sono tantissime, continuativamente aggiornate, principalmente, di due serie: PUBBLICHE e PRIVATE. Le informazioni pubbliche sono accessibili a tutti i cittadini indistintamente e sono presenti nelle macro-aree "Il Comune informa" (dove si possono consultare delibere, regolamenti, bandi di gara, comunicazioni dei cittadini con la funzione "segnalazione guasti" etc.) e "Vivere la città" (porta telematica di accesso alle risorse artistiche, paesaggistiche, culturali e sociali che il Comune può offrire ai cittadini - informazioni su attività di svago e relax: pizzerie, bar, pub, discoteche - per il turismo: musei e monumenti, itinerari, gite (etc.)

Le altre macro-aree "Servizi al cittadino" ed "Extranet" erogano informazioni di carattere strettamente PERSONALE (fruibili pertanto solo mediante password - ogni cittadino accederà solo ed esclusivamente ai propri dati). Tramite una User-ID ed una password, ogni cittadino può usufruire di tutte quelle informazioni che sino ad oggi ha reperito recandosi fisicamente in Municipio: autocertificazioni già perfettamente compilate e utilizzabili in tutti i casi previsti dalla legge, consultazione delibere etc. E' stato già predisposto l'accesso diretto alle proprie banche dati INPS. PASSWORD PER I CITTADINI - COME PROCEDERE? I cittadini RESIDENTI possono autoassegnarsi la password di accesso. Per effettuare la registrazione, devono selezionare l'area "Servizi al Cittadino", cliccare l'opzione "Registrati Ora" e seguire le istruzioni a video (dati FONDAMENTALI per l'iscrizione sono il Codice Fiscale e la Carta d'Identità - tralasciare il campo patente). Qualora la registrazione non andasse a buon fine, rivolgersi agli uffici comunali per verificare l'eventuale anomalia. I cittadini NON RESIDENTI devono invece utilizzare l'opzione "Richiedi ora la password", che si trova nella stessa pagina dell'area "Servizi al Cittadino". La password verrà loro assegnata dal Comune via e-mail o per posta ordinaria. Un altro servizio e quello denominato "Extranet" che permettono al Comune di espletare i propri compiti istituzionali. Infatti le forze dell'ordine e gli organi amministrativi dello Stato (ASL, INPS, Prefettura, Procura della Repubblica, il Comando locale dei Carabinieri etc.) hanno spesso necessità di avere accesso alle informazioni del Comune; tramite quest'area, ad accesso strettamente riservato, questi soggetti possono ottenere, per via telematica, tutte le informazioni di cui necessitano in tempo reale. Il sito, dunque, rappresenta una vera e propria "porta aperta" attraverso la quale è possibile, da casa, accedere all'interno dei vari uffici comunali ed anche, comunicare e dialogare con gli stessi. I servizi erogati, peraltro, saranno sempre più numerosi e suscettibili di pareri, proposte e suggerimenti per un continuo miglioramento. L'Amministrazione si augura vivamente che tutto ciò possa rendere più concreta e partecipativa l'attenzione dei cittadini nei riguardi della gestione della cosa pubblica, che altro non è se non l'essenza stessa della democrazia.

- Anagrafe - Elettorale - Stato Civile - Risultati elettorali - Finanziaria e Mutui - Contabilità IVA e Partita doppia - Fatturazione - Inventario - Economato - Ordini e Magazzino - Atti Amministrativi - Contratti - Messi notificatori - Protocollo informatico e Procedimenti amministrativi - Gestione del Personale - Gestione Giuridica - Rilevamento Presenze - Dotazione Organica - Service Stipendi - TARSU/TIA - TOSAP - ICI



L'integrazione tra l'Archivio dei dati degli Uffici Demografici ed il Data Base della Popolazione



I dati delle procedure demografiche confluiscono in un unico Archivio integrato che costituisce la parte più rilevante del Data Base della Popolazione.

Il Data Base della Popolazione contiene i dati relativi agli abitanti del Comune estesi alle attività commerciali ed industriali, con riferimenti ai tributi ed alle bollettazioni.

Le informazioni raccolte dagli Uffici Demografici vengono immediatamente storicizzate: gli Archivi vengono quindi aggiornati in tempo reale.

Il Data Base Halley è articolato in quattro Archivi principali che costituiscono il Sistema Informativo Comunale Integrato:

1. *Data Base della Popolazione*
2. *Data Base Territorio*
3. *Data Base Economico*
4. *Data Base Procedimenti Amministrativi*

La forte integrazione tra tutti gli Archivi elimina le ridondanze di dati rendendo il sistema più flessibile e funzionale.

La SINERGIA tra questi quattro Data Base è il fulcro del Sistema Informativo Comunale Integrato della Halley.

Gli uffici demografici
Un unico database integrato

- *La storicizzazione delle informazioni permette la conseguente eliminazione dell'archivio cartaceo*
- *La reale correlazione di tutti gli Archivi è la base del Sistema Informativo Comunale Integrato*
- *Semplicità ed affidabilità delle funzioni, snellimento delle procedure amministrative*
- *Sportelli Polifunzionali e multimediali*
- *Controllo dell'iter delle pratiche*
- *Eliminazione delle compilazioni manuali della modulistica*

Stato civile

Lo Stato Civile è un ufficio avente il compito di tenere i registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio e di morte. I registri di Stato Civile sono pubblici nel senso che il cittadino può ottenere il rilascio di certificati ed estratti, ma non è consentito a persone estranee all'ufficio di consultarli L'ufficio cura la redazione di tutti gli atti di nascita, cittadinanza, pubblicazione, matrimonio e morte, ed aggiorna, attraverso le annotazioni, gli atti conservati nell'archivio, dandone comunicazione al Procuratore o al Prefetto dove è depositata la seconda copia dei registri. Il nuovo regolamento dello Stato Civile ha dato l'avvio al processo di semplificazione delle procedure a favore del cittadino. In quest'ottica, l'ormai prossima informatizzazione del servizio, garantirà la creazione di un archivio nazionale e la possibilità per il cittadino di essere seguito negli eventuali spostamenti dai propri atti di Stato civile e di richiederne quindi la certificazione in qualsiasi comune.

Nella fattispecie, i servizi offerti sono:

- ✓**Cittadinanza italiana: acquisizione**
- ✓**Denuncia di morte**
- ✓**Dichiarazione di nascita**
- ✓**Dichiarazione o riconoscimento del nascituro**
- ✓**Pubblicazioni di matrimonio**
- ✓**Riconoscimento di figli naturali**
- ✓**Trascrizione degli atti di matrimonio celebrati con rito religioso.**

Anagrafe

L'anagrafe ha la funzione di registrare tutti gli abitanti residenti nel comune sia come componenti di una famiglia che di una convivenza. Censisce la popolazione registrandone nel tempo i movimenti dati dai nati, dai deceduti, dagli immigrati ed emigrati e dei cambi di abitazione. L'anagrafe cura la redazione dei certificati anagrafici, delle carte d'identità, delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, gestisce le pratiche per il cambio di residenza, ecc. Dall'anno 1995 dispone gli aggiornamenti sulle patenti e sui libretti di circolazione dei veicoli in relazione ai cambiamenti di abitazione dei titolari. Più nel dettaglio, i servizi offerti sono: -Autenticazione (Firme, fotocopie, fotografie) -Autenticazione Atti di Vendita degli Autoveicoli -Cambio di indirizzo all'interno del Comune -Cambio di residenza -Carta d'identità -Certificati Anagrafici -Certificati plurimi o contestuali -Certificato di cittadinanza italiana -Certificato di esistenza in vita -Certificato di identità personale per i minori -Certificato di residenza -Certificato di stato di famiglia -Certificato storico di residenza -Certificazione di stato civile (matrimonio, morte, nascita) -Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà -Iscrizione all'AIRE (Anagrafe italiani residenti all'estero) -Iscrizione all'anagrafe -Legalizzazione di fotografie -Pensione: delega per riscossione -Trasferimento residenza cittadino straniero.

Ufficio elettorale

La funzione principale dell'Ufficio Elettorale è quella di permettere ai cittadini residenti nel Comune di esercitare il diritto di voto. Competono quindi all'ufficio tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali generali e di sezione, provvedendo, attraverso le revisioni semestrali, all'iscrizione di coloro che acquistano il diritto di voto per età e, con le revisioni dinamiche, ad effettuare ed annotare tutte le variazioni derivanti dai movimenti interni della popolazione, dai movimenti emigratori e immigratori e dall'acquisto, riacquisto o perdita della cittadinanza o del diritto di voto. Rilascia la tessera elettorale agli elettori che abbiano acquistato il diritto di voto per età e a quelli che siano venuti a risiedere nel Comune. Tiene inoltre gli albi degli scrutatori e cura l'istruttoria per l'iscrizione agli albi regionali dei Presidenti di seggio e dei Giudici Popolari. Ad ogni consultazione elettorale o referendaria, l'Ufficio è impegnato in tutte le operazioni preliminari e conseguenti le votazioni: rilascia i duplicati delle tessere elettorali, rilascio certificazioni elettorali dei sottoscrittori delle liste e dei candidati, provvedimenti di nomina degli scrutatori, monitoraggio sull'andamento delle operazioni di voto, fino alla verifica e trasmissione dei dati elettorali alla Prefettura. Più nel dettaglio, i servizi offerti sono: -Albo Presidenti di Seggio: iscrizione -Albo unico degli scrutatori -Certificato di godimento dei diritti politici -Certificato di iscrizione alle liste elettorali -Certificato elettorale per i cittadini residenti all'estero -Tessera Elettorale (ed eventuali duplicati)

Conclusione

Grazie a questo stage abbiamo appreso il funzionamento di un S.I.C. (in particolare l'organizzazione di quello esistente nella nostra realtà comunale) . Interessante è stato anche l'approfondimento sulla PEC e la firma elettronica, strumenti ormai indispensabili nel mondo del lavoro e in quello universitario. Inoltre quest'esperienza ci è servita per perfezionare la capacità di lavorare in gruppo. Il ruolo del tutor è stato indispensabile. Il Dott. Averna si è mostrato disponibile, accogliente e chiaro nell'esposizione. Oltre ad aver presentato gli argomenti in modo professionale e dettagliato, ci ha fornito una completa documentazione di supporto su quanto appreso.
Lo stage è stato molto utile per conoscere più da vicino e con un ottica diversa il mondo del lavoro approfondendo problematiche inerenti la pubblica amministrazione.
E' stato molto interessante l'aver visto il lavoro svolto quotidianamente dai vari uffici: SIC,sportello del cittadino,ufficio dello stato civile, ufficio anagrafe e dall'ufficio elettorale. È stata un'esperienza sicuramente positiva e soprattutto utile che ci ha offerto concrete opportunità per arricchire le nostre conoscenze e competenze, maturando una valida formazione umana, culturale e sociale.
Ringraziamo i docenti che hanno contribuito alla realizzazione del progetto, i tutor che ci hanno accompagnato durante lo svolgimento del corso che si sono mostrati molto disponibili e accoglienti, il Comune di San Cataldo,nonché il Sindaco,che ci hanno concesso di vivere questa esperienza lavorativa e il dirigente scolastico dell'istituto che ha coordinato tutte le attività.

San Cataldo, li 15/03/2013

STAGISTI:

Amico Alessandra _____

Calì Riccardo _____

Capizzi Angela _____

Ferrara Alessia M.C. _____

Giambra Cataldo _____

TUTOR:
Dott. Averna Giuseppe _____