



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

Provincia di Palermo

**CARTA DEI SERVIZI
DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 27.08.2014

CARTA DEI SERVIZI

PRINCIPI FONDAMENTALI

La società, così variegata ed in continuo e costante mutamento, sta producendo nei cittadini nuovi bisogni, quali la mobilità, la socialità, l'informazione, la comunicazione, che causa un maggiore coinvolgimento dei soggetti pubblici rispetto al passato.

In tale contesto i Servizi Comunali sono chiamati a promuovere la tutela del benessere locale, valorizzando le risorse disponibili ed attivando interventi che tengono conto dei bisogni dell'individuo, nel suo contesto familiare, sociale ed ambientale, onde consentire un continuo miglioramento della qualità della vita.

E' obiettivo di questa Amministrazione migliorare la qualità dei propri servizi attraverso un cambiamento nelle abitudini e nei modelli di svolgimento delle attività.

Per raggiungere l'obiettivo di Qualità che si è posto, l'Ente applica delle regole di comportamento, basate sul rispetto dei diritti di ciascun cittadino fruitore applicando i principi di Uguaglianza, Partecipazione, Trasparenza, Efficacia ed Efficienza.

Uguaglianza

L'erogazione dei servizi forniti dall'Ente si basa sul principio di uguaglianza di ogni cittadino-utente. Ai cittadini è garantita uguaglianza ed equità nell'accesso ai servizi e nell'erogazione delle prestazioni, senza distinzione di genere, età, origine etnica o nazionalità, lingua, religione, convinzioni, opinioni politiche, condizioni personali e sociali, differenti abilità.

Il Comune di Chiusa Sclafani intende prestare una particolare attenzione alle persone in condizioni di fragilità economica, sociale e socio sanitaria con inabilità di ordine psichico o fisico, agli anziani ed agli stranieri. L'uguaglianza, quindi, va intesa come superamento di ogni ingiustificata discriminazione, garantendo, nel contempo, l'individualizzazione delle prestazioni, in presenza di condizioni personali e sociali svantaggianti.

I servizi devono essere erogati in funzione dei bisogni ed esigenze dei cittadini ed in rapporto alle loro potenzialità ed eventuali fragilità.

Partecipazione

L'Amministrazione Comunale favorisce la partecipazione dei cittadini e delle imprese alle prestazioni di servizio, sia per tutelare il diritto alla sua corretta erogazione, sia per migliorare la collaborazione tra l'Ente erogatore ed il Cittadino fruitore.

Viene salvaguardato il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Ente, secondo le modalità previste dalle norme vigenti, ma anche il contemporaneo rispetto della riservatezza dovuta ai dati sensibili, riguardanti le persone.

Il cittadino ha il diritto di richiedere e di ottenere le informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte, suggerimenti e inoltrare reclami. A questo proposito verranno attuate concrete forme di intervento per cogliere il grado di soddisfazione degli utenti.

Il Comune si impegna a far coincidere la qualità del servizio erogato con le aspettative dei cittadini e delle imprese, fatto salvo il riferimento alle normative vigenti.

Trasparenza

Il Comune al fine di perseguire il principio della trasparenza amministrativa nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno.

Ciò consente di garantire ai cittadini il diritto ad una informazione qualificata, ad accedere ai documenti

amministrativi e conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

Efficacia ed Efficienza

Oltre a definire ed a perseguire gli obiettivi operativi di ciascun anno, formalizzati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), il Comune si impegna a definire annualmente, per ciascuna Area, gli standard di qualità che intende garantire alla Comunità.

Si impegna a porre le condizioni perché le risorse finanziarie siano utilizzate in maniera sempre più efficiente, senza pregiudizio per la qualità dei servizi erogati, riducendo il più possibile gli sprechi e verificando, ogni anno, il livello di efficienza raggiunto.

A garanzia del rispetto di tali principi fondamentali, il Comune si impegna a garantire:

- l'accesso ai propri servizi a tutti coloro che ne hanno bisogno;
- l'informazione sulle modalità di erogazione dei servizi;
- la disponibilità della documentazione relativa alle prestazioni ricevute, per ogni utente e per coloro che ne hanno legalmente diritto, entro il minor tempo possibile;
- la riservatezza e il rispetto della dignità della persona per qualsiasi servizio che venga erogato;
- il diritto a presentare reclamo e ottenere risposta nel tempo massimo di 30 giorni;
- la verifica del gradimento dei servizi da parte degli utenti attraverso sondaggi;

Chiarezza e Cortesia

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

La cortesia ed il rispetto nei confronti degli utenti sono considerati fattori essenziali della qualità del servizio.

LA TUTELA DEL CITTADINO

La "CARTA DEI SERVIZI COMUNALI", realizzata in ottemperanza della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994, prevede procedure specifiche di tutela per i cittadini fruitori dei servizi.

Vi è una forma di tutela diretta che ogni cittadino può mettere in atto presentando un **reclamo** qualora ritenga che vengano lesi i suoi diritti e che non siano mantenuti gli standard contenuti nella presente Carta dei Servizi.

I reclami dei cittadini relativi alle presunte inadempienze del servizio e al mancato rispetto degli standard di qualità garantiti, insieme ai suggerimenti e alle segnalazioni di irregolarità costituiscono per il Comune di Chiusa Sclafani strumenti utili al fine di migliorare la qualità dei servizi.

Può proporre, inoltre, suggerimenti per una più efficace erogazione dei servizi.

Il cittadino può presentare il "reclamo" direttamente al Protocollo del Comune o inviarlo tramite fax o posta ordinaria o elettronica.

MODALITÀ DI INFORMAZIONE AI CITTADINI

Il Comune di Chiusa Sclafani assicura il massimo impegno per garantire chiarezza, tempestività e facilità di accesso alle informazioni sulle prestazioni e sui servizi erogati e relativi standard. Per ottimizzare il raggiungimento di tali obiettivi verranno utilizzati canali efficaci e il più possibile fruibili dal maggior numero di cittadini. Particolare attenzione viene data al linguaggio utilizzato per la comunicazione privilegiando forme ed espressioni facilmente comprensibili ed immediate.

La Carta dei Servizi sarà a disposizione presso l'Ufficio "Servizi al Cittadino", presso tutti gli Uffici ed i Front Office. **La Carta è inoltre consultabile sul sito internet www.comune.chiusasclafani.it**

Nella Carta sono riportate specificatamente tutte le informazioni concernenti le modalità di accesso e di erogazione dei servizi forniti e dei loro standard di qualità. Le informazioni contenute nella Carta saranno aggiornate ogni due anni.

GLI ORGANI DEL COMUNE

IL CONSIGLIO COMUNALE E' STATO ELETTO NEL 2012 ED È' COMPOSTO DA 15 MEMBRI LA DURATA DEL MANDATO E' DI 5 ANNI	
PRESIDENTE CONSIGLIO	GULLO GIUSEPPE
VICEPRESIDENTE CONSIGLIO	COSCINO VINCENZA
CONSIGLIERE CAPOGRUPPO	POLLICHINO MAURIZIO NATALE
CONSIGLIERE CAPOGRUPPO	DI GIORGIO FRANCESCO
CONSIGLIERE	CONTORNO ROSARIO
CONSIGLIERE	MASSERIA PIETRO NICOLA
CONSIGLIERE	MARINO NICOLO'
CONSIGLIERE	GENDUSA GIOVANNI
CONSIGLIERE CAPOGRUPPO	RAGUSA VINCENZO
CONSIGLIERE	PIRRONE GIUSEPPA
CONSIGLIERE	SCRIMA MARIA LUISA
CONSIGLIERE	MUSSO IGNAZIO
CONSIGLIERE	SCIABICA STEFANO
CONSIGLIERE	NAPOLI NUNZIO
CONSIGLIERE	CASCIO MARIANA GIUSEPPE

**LA GIUNTA COMUNALE E' COMPOSTA, OLTRE CHE DAL SINDACO CHE LA PRESIEDE,
DA TRE ASSESSORI**

SINDACO	Rag. RAGUSA GIUSEPPE	sindaco@comune.chiusasclafani.pa.it
VICE SINDACO	POLLICHINO CARMELO	carmelopollichino@virgilio.it
ASSESSORE	BIVONA CONCETTA	bivonaconcetta@libero.it
ASSESSORE	SCRIMA MARIA LUISA	luisascrima@hotmail.it

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei R.P.O. e ne coordina l'attività.

Partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

E' nominato dal Sindaco, scelto fra gli iscritti all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, gestito, dal 01/06/2010, dal Ministero dell'Interno.

Il Segretario Comunale svolge soprattutto un'azione di consulenza interna, di tipo giuridico-amministrativo, nei confronti degli organi politici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto Comunale e ai Regolamenti Comunali:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- partecipa alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, curandone la verbalizzazione;
- può erogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

Il Segretario Comunale è la Dr.ssa Daniela Maria Amato.

L'Ente si avvale anche del supporto del Revisore dei Conti e del Nucleo di Valutazione.

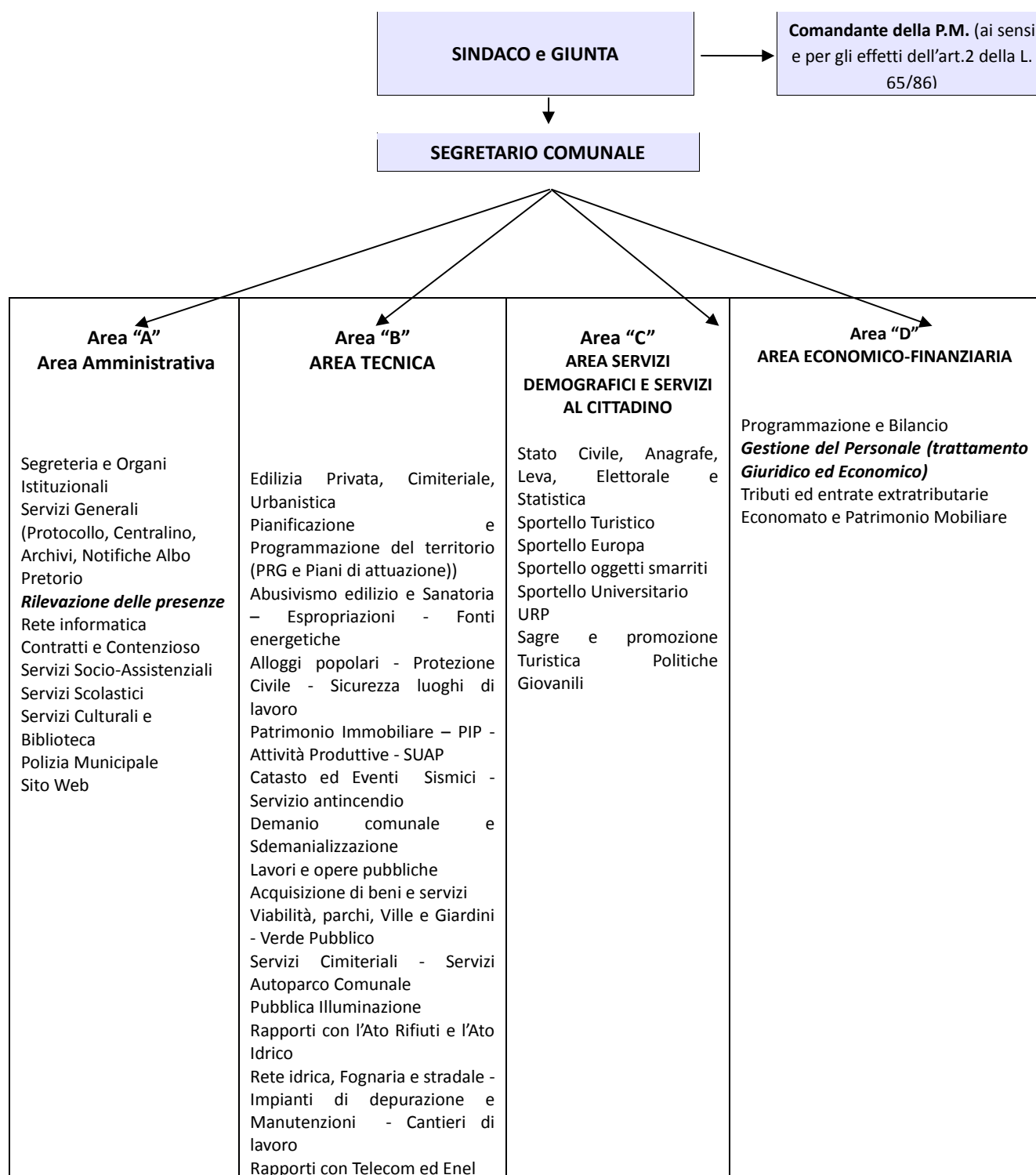
La funzione di valutazione, è un servizio gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni "Valle del Sosio"; il Revisore dei Conti è il Dr. Giuseppe Bilello.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'assetto organizzativo del Comune di Chiusa Sclafani è costituito da n.4 Macro Strutture Organizzative denominate "Aree" che comprendono e raggruppano uno o più Servizi omogenei, individuati da un unico centro di responsabilità competente ad emanare gli atti e i provvedimenti che impegnano l'A.C. verso l'esterno.

Ogni Servizio è composto da uno o più Uffici. In esecuzione della deliberazione di G.C. n. 55/2014, Attualmente la struttura organizzativa del Comune di Chiusa Sclafani risulta così composta:

COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI – ORGANIGRAMMA UFFICI



AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile P.O. Dr.ssa Maria Antonietta Vernaci

L' AREA FORNISCE:

- Il supporto amministrativo all'insieme di attività connesse al funzionamento degli organi istituzionali del Comune di Chiusa Sclafani (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale);
- Cura le attività di raccordo tra l'Amministrazione comunale e i vari Enti (Prefettura, Assessorati Regionali, Provincia, Unione dei Comuni, ecc.);
- Garantisce, promuove e organizza la comunicazione interna;
- Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni) a tutti gli atti amministrativi ai Consiglieri Comunali e ai cittadini;
- Provvede all'autentica delle dichiarazioni varie, richieste dai cittadini;
- Agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative;
- Promuove l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e gestisce la Comunicazione istituzionale on line;

L'AREA SI SUDDIVIDE NEI SEGUENTI UFFICI

SEGRETERIA:

Organi Istituzionali:	Resp. Sig.ra Giuseppa Franzoni
Rilevazioni presenze:	Resp. Sig.ra Vincenza Blanda
Contratti e Contenzioso:	Resp. Sig. Geraci Francesco
Amministrazione trasparente- Anticorruzione:	Resp. Sig.ra Troia Antonina
Controllo interno:	Resp. Sig.ra Cataldo Maria Rosa
	E-mail: segreteria@comune.chiusasclafani.pa.it

SERVIZI GENERALI:

Protocollo – Archivio:	Resp. Sig.ra Giaccone Giuseppa
	E-mail: protocollo.chiusasclafani@pec.it

Albo pretorio – Notifiche:	Resp. Sig.ra Giangrosso Giuseppa
----------------------------	----------------------------------

Centralino

Rete informatica

SERVIZI SOCIALI:

Servizi Scolastici:	Resp. Sig.ra Antonella Marchisotta
	Resp. Sig.ra Schifani Rosalia
	E-mail: segretariatosociale.csclafani@virgilio.it

Servizi Culturali E Biblioteca:	E-Mail: Dichiu09bibliochiusa.191.It
---------------------------------	-------------------------------------

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE:

	Resp. Sig. Giuseppe Vernaci
	E-mail: poliziamunicipale@comune.chiusasclafani.pa.it

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

Indirizzo: Piazza Castello – 1° Piano

Orario: dal lunedì al venerdì ore 7,45 -14,15 martedì 15,30 – 19,00

L' Ufficio si occupa di:

- Attività inerente la Giunta ed il Consiglio Comunale;
- Rapporti con gli organi istituzionali interni (Presidente del Consiglio, Consiglieri, Assessori, ecc) ed esterni (Prefettura, Regione, Enti vari, ecc.)
- Gestione delle deliberazioni di G.C., C.C. determinazioni sindacali e dirigenziali;
- Rapporti con il Revisore dei Conti, Unione dei Comuni "Valle del Sosio";
- Richieste dei Consiglieri e degli Assessori;
- Funzioni rogatoria del Segretario Comunale
- Rilevazione giornaliera del personale: registrazione permessi, malattie, ferie ecc. e successive comunicazioni
- Attività connesse alla Delegazione trattante;
- Rapporti con il Nucleo di valutazione;
- Collaborare e supportare il Segretario Comunale nel processo di attuazione del sistema dei controlli interni in attuazione degli artt. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 ed in esecuzione del vigente "Regolamento Comunale", approvato con atto n. 4/2013;
- Attività di rilascio di attestazioni, autentiche, copie atti deliberativi;
- Contenzioso legale: aggiornamento fascicoli inerenti il contenzioso legale, rapporti con i legali, predisposizione atti relativi al conferimento degli incarichi legali e degli atti di liquidazione;
- Contratti: vengono predisposti le bozze dei contratti in forma pubblica amministrativa e in forma di scrittura privata al fine di pervenire alla definitiva stipula e registrazione dei contratti tra l'A.C. e i privati.
- Rapporti con gli stipulanti e verifica della documentazione.
- Amministrazione trasparente- Anticorruzione: cura tutti gli adempimenti connessi al D. Lgs. n.33/2013 collaborando con tutti gli Uffici.
- SITO WEB: gestione del sito.

COME

Il cittadino per autenticare le firme e/o produrre le dichiarazioni di alienazione beni mobili può recarsi presso l'Ufficio, che, a vista provvederà al rilascio.

Relativamente al rilascio di atti e/o altra documentazione il cittadino può inoltrare richiesta secondo le modalità previste dal "Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti Amministrativi" approvato con delibera C.C. n.44/92, integrato e modificato con succ. del. C.C. n.32/2002.

Gli schemi delle istanze sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Modulistica"

UFFICIO PROTOCOLLO

Indirizzo: Piazza Castello 1° Piano

Orario: dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00 martedì 15,30 – 19,00

L' Ufficio è preposto alla ricezione, protocollazione e smistamento della corrispondenza e degli atti del Comune.

COME

Per inoltrare una domanda o trasmettere qualsiasi documento al Comune, il cittadino può rivolgersi direttamente all'Ufficio.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Indirizzo sede: Via Ungheria

Orario di lavoro: dal lunedì al giovedì ore 8,30 – 13,30 Venerdì: 8,30- 12,30

L'Ufficio gestisce e conserva la documentazione prodotta e/o acquisita dall'Ente con più di 10 anni di vita, non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti dell'Amministrazione Comunale.

COME

Per richiedere qualsiasi documentazione depositata in Archivio, il cittadino può rivolgersi direttamente all'Ufficio o presentare apposita richiesta.

Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità previste dal *“Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti Amministrativi”* approvato con delibera C.C. n.44/92, integrato e modificato con succ. del. C.C. n.32/2002.

ALBO PRETORIO

Indirizzo sede: Piazza Castello 1° Piano

Orario: dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00 martedì 15,30 – 19,.00

L'Albo Pretorio è lo spazio dedicato alla pubblicazione on line degli atti destinati, per legge alla conoscenza pubblica.

Il servizio è disciplinato dal vigente *“Regolamento per la disciplina dell'Albo pretorio on line”*, approvato con deliberazione G.C. n.128/2012.

UFFICIO NOTIFICHE

Indirizzo sede: Piazza Castello 1° Piano

Orario: dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00 martedì 15,30 – 19,.00

L'Ufficio provvede alla notificazione degli atti per conto dell'Amministrazione Comunale e di altre Pubbliche Amministrazioni che ne fanno motivata richiesta.

CENTRALINO

Indirizzo sede: Piazza Castello 1° Piano

Orario: dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00 martedì 15,30 – 19,.00

Riceve e provvede allo smistamento di tutte le telefonate in arrivo ed in uscita dell'Ente.

RETE INFORMATICA - SITO WEB

Indirizzo: Piazza Castello 1° Piano

Orario: dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00 martedì 15,30 – 19,.00

Provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento del sito istituzionale di tutti gli atti previsti dalla legge.

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Indirizzo: Piazza Castello- Piano Terra

Orario: dal lunedì al venerdì 8,00 – 14,00 martedì 15,30 – 19,.00

Le principali attività, indicate dalla L.R. n.22/86 e successivamente ribadite ed innovate dalla Legge n.328/00, sono finalizzate a:

- Prevenire e rimuovere le cause dei bisogni individuali e collettivi, nonché quelle di emarginazione sociale;
- Assicurare il mantenimento o il reinserimento dei soggetti nel proprio nucleo familiare e nell'ambiente di appartenenza;

- Garantire ai cittadini che usufruiscono dei servizi la libera scelta tra le possibili prestazioni previste dalla legge;
- Favorire la fruizione delle prestazioni attraverso una rete di servizi accessibili ai soggetti destinatari con interventi adeguati, superando la frammentarietà e la precarietà;
- Assicurare l'effettiva partecipazione dei cittadini alla politica dei servizi socio-assistenziali.

Per perseguire tali obiettivi è necessario applicare una politica generale dei servizi che tenda ad orientare a superare gli squilibri economici e sociali esistenti sul territorio.

La Legge 328/2000 ha profondamente innovato il sistema del welfare stabilendo il principio base che gli interventi socio assistenziali devono essere progettati e realizzati sul territorio attraverso la concertazione fra enti locali, volontariato e aziende sanitarie, su base distrettuale al fine di evitare sprechi e duplicazioni di interventi a livello comunale, provinciale e regionale.

La legge quadro n.328/2000 prevede un sistema integrato di interventi e servizi sociali per garantire la qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza; previene, elimina o riduce le condizioni di disabilità, di bisogno e disagio individuale e familiare, derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia

I distretti socio-sanitari sono i riferimenti territoriali di attuazione della Legge 328/00 e raggruppano i Comuni del distretto sanitario. Il Comune capofila coordina tutte le attività progettuali e le procedure amministrative.

Al distretto "D 40" di Corleone fanno capo i seguenti comuni: Campofiorito, Bisacquino, Chiusa Sclafani, Giuliana, Roccamena e Contessa Entellina.

Azioni Previste nel PDZ triennio 2013-2015:

- Sostegno economico alle persone disagiate
- Il lavoro di comunità per la promozione della salute e l'orientamento dei servizi
- Servizio di assistenza domiciliare anziani (ADI – SAD)
- Laboratorio "stili di vita e salute per la prevenzione dell'obesità in età infantile"
- Servizi in favore dei disabili;
- Centri socio ricreativi per disabilità;
- Progetto " LiberArchi dalle Spine"
- Sostegno alle donne in difficoltà;
- Progetto Recupero Scolastico "Un'opportunità in più"
- Buono Socio – sanitario
- L'accesso nei Servizi Sociali e Socio Sanitario

COME

I cittadini per l'accesso ai servizi sopra elencati potranno presentare istanza, non appena il Piano, verrà finanziato e predisposto apposito bando nel quale saranno stabiliti i criteri e le modalità per l'accesso ai servizi.

Oltre ai servizi previsti nel Piano di zona, l'Ufficio provvede all'erogazione dei seguenti servizi:

INTERVENTI A SOSTEGNO DEGLI ANZIANI:

1) Il Servizio di Assistenza Domiciliare.

E' un servizio costituito da un' insieme di interventi che si svolgono in via prioritaria a domicilio dell'utente. Il servizio è rivolto a soggetti anziani che abbiano compiuto sessantacinque anni gli uomini e sessanta le donne, che si trovano in condizioni di parziale o totale autosufficienza, privi o con insufficiente supporto familiare. Gli interventi sono definiti secondo un progetto assistenziale elaborato dal Servizio Sociale comunale. Il servizio è soggetto al sistema di esenzione o di contribuzione in base al confronto tra il valore dell'Indicatore Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E. rilasciato dai Centri di Assistenza Fiscale CAAF convenzionati) e le relative categorie tabellari di reddito.

COME

Il cittadino può richiedere il servizio presentando e consegnando la domanda direttamente al Protocollo del Comune, secondo lo schema pubblicato sul sito web del Comune.

QUANDO

La domanda dovrà essere presentata a seguito di bando comunale.

2) Trasporto Pubblico Gratuito Anziani L.R. n.14/86.

Il servizio garantisce alla popolazione anziana ((uomini 65, donne 60) il trasporto agevolato sui mezzi pubblici di linea.

COME

Il cittadino può richiedere il servizio presentando e consegnando la domanda direttamente al Protocollo del Comune, secondo lo schema pubblicato sul sito web del Comune.

QUANDO

La domanda dovrà essere presentata a seguito di bando comunale.

INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA:

1) Assegno di Maternità Legge n. 448/98, art. 66.

E' una misura di sostegno economico al momento della nascita o nei casi di adozione e affidamento pre-adoattivo .L'Ufficio si occupa dell'istruttoria e della trasmissione telematica all'INPS.

COME

Per l'erogazione del beneficio gli interessati dovranno inoltrare la domanda, secondo lo schema pubblicato sul sito istituzionale.

QUANDO

Entro e non oltre 6 mesi dalla nascita.

2) Assegno Nucleo Familiare Legge n. 448/98 art. 65.

Misura di sostegno economico destinato ai nuclei familiari con almeno tre figli minori. L'Ufficio si occupa dell'istruttoria e della trasmissione telematica all'INPS

COME

Per l'erogazione del beneficio gli interessati dovranno inoltrare la domanda, secondo lo schema pubblicato sul sito istituzionale.

QUANDO

La richiesta deve essere presentata entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce il beneficio.

3) Contributo Economico per Nuove Unioni Coniugali.

E' un contributo economico di €.250,00, regolato *dal "Regolamento Comunale"* approvato con deliberazione C.C. n.29/2003 destinato alle nuove coppie che contraggono matrimonio e si impegnano a mantenere la propria residenza nel Comune di Chiusa Sclafani per almeno un anno.

COME

Per l'erogazione del beneficio gli interessati dovranno inoltrare la domanda, secondo lo schema pubblicato sul sito istituzionale.

QUANDO

La richiesta deve essere presentata entro il 30 dicembre dell'anno in cui si celebra il matrimonio.

4) Contributo Economico per Nuove Nascite.

E' un contributo economico di €.250,00, regolato dal *"Regolamento Comunale"* approvato con deliberazione C.C. n. 29/2003 destinato alle coppie, che unite in matrimonio, generano nuova prole.

COME

Per l'erogazione del beneficio gli interessati dovranno inoltrare la domanda, secondo lo schema pubblicato sul sito istituzionale.

QUANDO

La richiesta deve essere presentata entro il 30 dicembre dell'anno in cui nasce il bambino.

5) Contributo Canone di Locazione Legge n. 431/98.

E' un contributo economico regionale destinato ai cittadini residenti nel Comune di Chiusa Sclafani finalizzato all'integrazione delle spese sostenute per l'alloggio condotto in locazione, con regolare contratto registrato, ad eccezione degli alloggi di E.R.P.

COME

Il cittadino può partecipare al bando presentando l'istanza ed allegando la documentazione richiesta.

QUANDO

E' possibile partecipare a seguito di disposizioni regionali e di pubblicazione del bando

6) Agevolazione sulla Fornitura dell'Energia Elettrica e Gas D.L. n. 185 /08.

E' un intervento per l'ammissione a regime di compensazione della spesa per la fornitura di energia elettrica e gas per i nuclei familiari economicamente svantaggiati nella propria abitazione di residenza. Si tratta di una agevolazione sulle tariffe da attribuire in misura adeguata alle famiglie socialmente deboli al fine di prevenire l'emarginazione, il disagio e l'indigenza.

COME

Il cittadino può presentare l'istanza alla quale vanno allegati:

- copia dell'attestazione ISEE, del documento di riconoscimento
- certificato di agevolazione in vigore (se in possesso) o fattura.

E' rivolto ai cittadini residenti nel Comune, intestatari di un contratto per la fornitura dell'energia elettrica e gas.

QUANDO

E' possibile presentare l'istanza in qualsiasi momento.

7) Interventi Economici.

Il Regolamento Comunale, approvato con delibera C.C. n.89/92 e ss.mm.ii., all'art. 18 prevede:

a) Assistenza economica continuativa: intervento economico consistente in un sussidio mensile da erogare a persone sole o a nuclei familiari che non possono soddisfare i bisogni primari e sono impossibilitati a svolgere qualsiasi tipo di attività lavorativa.

b) Assistenza economica straordinaria: intervento economico “una tantum” rivolto a persone o a nuclei familiari che si trovano a fronteggiare una improvvisa e straordinaria situazione di disagio economico derivante da situazione che mettono in crisi la capacità di reddito, quali spese eccezionali non coperte dal servizio sanitario nazionale o del coniuge, carcere, ecc.

c) Assegno economico per Servizio Civico: intervento economico rivolto a cittadini che si trovano nelle stesse condizioni di cui ai precedenti punti a) e b), ma che, disoccupati, sono abili a svolgere attività in favore della collettività, quali ad es.: servizio di custodia e/o pulizia delle strutture comunali.

COME

Il modulo di domanda, per l'accesso ai vari interventi, è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali e/o scaricabile dal sito istituzionale. La domanda dovrà essere supportata da modello ISEE del nucleo familiare e da tutta la documentazione comprovante lo stato di indigenza del nucleo (spese effettuate o da effettuare, cartelle cliniche o certificati medici attestante lo stato di salute, ecc).

QUANDO

La richiesta può essere presentata in qualsiasi momento, ad eccezione per il punto c), da presentare a seguito di pubblicazione del bando.

INTERVENTI A FAVORE DI DIVERSAMENTE ABILI

1) Rilascio Tesserini di Trasporto.

Intervento previsto dall'art 21 della L.R. 18/04/1981 n. 68, come modificato ed integrato dall'art. 2 della L.R. n. 9 /1992 e che si realizza con la consegna di una tessera di libera circolazione sui mezzi A.S.T.

COME

Il cittadino può presentare l'istanza, allegando la documentazione richiesta, direttamente al Protocollo dell'Ente, secondo lo schema scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente.

QUANDO

L'istanza potrà essere presentata a seguito di avviso pubblico.

2) Partecipazione al Centro P.H.

Il centro, sito in locali comunali, funziona tramite personale comunale a tempo determinato. Le attività previste sono di natura ricreativa tenuto conto delle capacità dei soggetti.

COME

Per l'ammissione al centro è necessario presentare apposita richiesta unitamente alla documentazione medica.

Il modulo di domanda è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali e/o scaricabile dal sito istituzionale.

QUANDO

L'istanza potrà essere presentata in qualsiasi periodo.

SERVIZI SCOLASTICI

L'Ufficio espleta funzioni ed attività, proprie e/o delegate, riguardanti l'istruzione. In questo ambito l'Ente locale riveste un ruolo importante, in quanto è chiamato non solo ad erogare i servizi, ma anche a

programmare e promuovere iniziative ed attività che migliorino la qualità della formazione e l'efficacia dei processi di apprendimento. L'Ufficio, pertanto al fine di garantire " *il diritto allo studio*" ed elevare la qualità dell'offerta formativa scolastica, espleta servizi ed attività a partire dalla Scuola dell'Infanzia sino all'Istruzione secondaria di I° grado.

SERVIZI PREVISTI PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

1) Trasporto Scolastico (Scuolabus).

Il servizio è rivolto agli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° grado di Chiusa Sclafani e della Frazione San Carlo, lo stesso è regolato dal "Regolamento Comunale" approvato con delibera C.C. n. 9 del 2.03.2010.

COME

Le istanze per l'accesso al servizio, appositamente predisposte, debbono essere presentate annualmente entro il 30 giugno. Nell'istanza va dichiarato il reddito complessivo usufruito dal nucleo familiare, in quanto è prevista la compartecipazione da parte degli utenti.

2) Servizio di Mensa Scolastica L.R. n. 24/73.

Il servizio è rivolto agli alunni della Scuola Materna ed è prevista la compartecipazione della famiglia. La quantificazione al servizio viene determinato annualmente da parte della Giunta Comunale.

COME

La richiesta deve essere presentata a seguito di avviso pubblico e devono essere allegati:

- Copia della dichiarazione dei redditi
- Copia del documento di identità del richiedente.

SERVIZI PREVISTI PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

1) Contributo per la Fornitura Gratuita o Semigratuita di Libri di Testo L.R. n. 448/98.

E' un intervento destinato a garantire la gratuità totale o parziale dei libri di testo in favore degli alunni che adempiono l'obbligo scolastico e in favore degli studenti della scuola secondaria superiore. Possono accedere al beneficio gli alunni appartenenti a nuclei familiari il cui Indicatore della Situazione Economica (ISEE) non sia superiore ad €.10.632,94.

COME

Le istanze redatte su appositi moduli, a seguito di bando regionale, vanno presentate agli Istituti scolastici frequentati dai ragazzi.

2) Concessione Buoni Libro L.R. n. 57/85.

Intervento che viene concesso a tutti gli alunni della scuola media inferiore nella misura di:

- €. 61,97 per la prima classe
- €. 41,32 per la seconda e terza classe

Non è necessario presentare istanze, in quanto il Comune, a seguito della comunicazione del numero degli iscritti da parte dell'Istituzione Scolastica, trasmette a quest'ultima i buoni-libro.

3) Borse di studio L.R. n. 62/2000.

L'intervento consiste nell'assegnazione di borse di studio a favore degli alunni delle scuole elementari e medie statali e paritarie a sostegno della spesa sostenuta per l'istruzione da parte delle famiglie che versano in condizioni di maggiore svantaggio economico.

Sono ammissibili:

- spese connesse alla frequenza;
- Spese per il servizio di mensa scolastica;
- spese per l'acquisto di sussidi o materiale didattico o strumentale ad integrazione del corredo scolastico;
- spese versate per la frequenza di convitti a Istituti Statali.

Possono accedere al beneficio soggetti il cui ISEE non supera € 10.632,94.

COME

La domanda va presentata su apposito modulo a seguito di pubblicazione del bando.

SERVIZI PREVISTI PER GLI ALUNNI FREQUENTANTI LA SCUOLA SUPERIORE

1) Trasporto Scolastico L.R. 26.05.1973, n. 24 e ss.mm.ii..

Il servizio prevede l'erogazione di abbonamenti mensili, agli alunni della Scuola Media Superiore, costretti a servirsi di un mezzo pubblico di trasporto per frequentare fuori dal Comune, una Scuola Statale.

COME

L'istanza deve essere presentata, annualmente, entro il termine del 30 novembre. Il modulo predisposto, è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali, Servizi al Cittadino e/o scaricabile dal sito istituzionale.

2) Contributo per Trasporto Scolastico L.R. n. 14/2002.

In alternativa all'abbonamento, i Comuni (giusta circolare n.16/2003) hanno la facoltà di erogare un contributo economico agli studenti, ove nessuno dei mezzi pubblici di linea, sia in grado di assicurare il trasporto e quindi l'esercizio del diritto allo studio

COME

L'istanza deve essere presentata, annualmente, entro il termine del 30 novembre. Il modulo predisposto, è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali, Servizi al Cittadino e/o scaricabile dal sito istituzionale.

SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA

Il Servizio Biblioteca è un servizio pubblico di base, che risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente della comunità, garantendo a tutti la fruizione del patrimonio librario.

Il Regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n.61/2008.

Il Patrimonio librario esistente è costituito:

- di circa 7.500 pubblicazioni;
- di circa n. 80 collezioni VHS – DVD- CD-ROM vario genere: (film, documentari storici, scientifici, ecc.);
- corso di lingua inglese;
- n. 70 CD- musica.

La Biblioteca è aperta per n. 33 ore settimanali, di cui n. 6 ore pomeridiane (lunedì – mercoledì dalle ore 15,30- 18,30).

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

I servizi di Polizia Municipali sono disciplinati dalla Legge Nazionale n.65/86 L.R. n.17/90 dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione n.49/94.

In sintesi le attività di intervento sono:

- Viabilità e sicurezza stradale;
- Commercio in sede fissa e su aree pubbliche;
- Pubblici esercizi comunali;
- Tutela dell'ambiente e del Territorio.

Altri servizi:

- Rilascio tesserini di caccia;
- Restituzione oggetti smarriti;
- Rilascio Contrassegno parcheggio disabili;
- Servizi di scorta e di rappresentanza;
- Verifiche per conto dell'Ufficio Anagrafe, ed altri;
- Servizio di notifiche.

COME

1) Restituzione oggetti smarriti.

Il servizio è regolato dal vigente "Regolamento" comunale approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 20/2013.

2) Rilascio contrassegno parcheggio disabili.

IL beneficio è concesso ai sensi dell'art.188 del C.S. Il modulo della domanda è reperibile presso l'Ufficio di P.M. e/o scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente.

CUSTOMER SATISFACTION

Il grado di soddisfazione dei principali servizi erogati sarà riassunto attraverso la somministrazione di appositi questionari nei quali i cittadini/utenti potranno anche esprimere suggerimenti, osservazioni ecc.

In fase di prima applicazione, si procederà alla rilevazione del grado di soddisfazione solamente dei seguenti servizi:

- Mensa scolastica;
- Trasporto scolastico;
- Scuolabus.