

SERVIZI E PROCEDIMENTI- AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI/PROGRAMMI	AZIONI
Organi Istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali • Assistenza all'attività dell'Assemblea e della Giunta e del Presidente • Relazione con Regione Provincia ed altri enti organi istituzionale • Predisposizione degli atti per l'attività della Giunta • Redazione e pubblicazione delle deliberazioni della Giunta dell'Unione • Predisposizione delle sedute dell'Assemblea • Redazione e pubblicazione delle deliberazioni dell'Assemblea
Segreteria Generale e organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> • Determine riguardanti il personale • Gestione delle assunzioni, maternità, aspettative • Comando del personale dipendente • Produttività (contrattazione) • Protocollo entrata e uscita • Smistamento posta e spedizione della posta in modalità elettronica • Pubblicazione nell'area amministrazione trasparente delle determinazioni e degli atti indicati dalla norma • Tenuta e archiviazione cartacea / digitale delle deliberazioni dell'Assemblea e di Giunta • Tenuta e archiviazione delle convenzioni e dei contratti e loro conservazione • Esercizio del diritto di accesso • Attività informativa di sportello • Richieste di contributi alla Regione/ ministero e eventuali altri Enti finalizzata al funzionamento generale dell'Unione • Gestione dei contratti relativa alle assicurazioni e telefonia • Lavori socialmente utili: gestione
Istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Piano diritto allo Studio • Domande Dote Scuola • Borse di studio comunali • Trasporto scolastico • Mensa scolastica • Dote sport • Gestione libri di testo • Gestione di tutte le attività scolastiche inerenti il Comune • Gestione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia • Erogazione contributi alla scuola dell'infanzia , all'istituto comprensivo
biblioteche	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e catalogazione prestito interbibliotecario • Rapporti con il Sistema bibliotecario Valle Seriana • Acquisti annuali libri • Rapporti con le associazioni culturali • Predisposizioni deliberazioni e determinazioni • Monitoraggio costante degli utenti utilizzanti il servizio biblioteca e rilevazione del prestito librario e delle relative restituzioni. • Partecipazione al comitato tecnico di acquisto libri • "Progetto Bibliografie" consistente in un incontro di presentazione dei libri e delle bibliografie alle scuole secondarie di 1° grado • Manifestazioni culturali • Progetto "NATI PER LEGGERE"
Alloggi ERP	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione bando alloggi ERP e assegnazioni • Determinazione canoni locazione e riparti spese condominiali case comunali

<p style="text-align: center;">Demografici Anagrafe Stato Civile Leva Militare statistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione • Servizi anagrafici • Servizi elettorali • Servizi in materia statistica • attività di supporto al Sindaco nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile. • Istruttoria procedimenti di riconoscimento della cittadinanza, ai fini dell' emissione delle attestazioni e degli accertamenti sindacali previsti dalla normativa • Gestione dell'attività inerenti le separazioni civili • Iscrizioni, cancellazioni e variazioni di indirizzo all'interno del comune – verifiche dei requisiti - aggiornamento dello schedario cartaceo, rilascio della relativa certificazione • Rilascio delle carte d'identità • Predisposizione della documentazione necessaria per il rilascio del passaporti Funzione di autentica di copie e sottoscrizioni previste dalla normativa • Verifica dei requisiti per il rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno ai cittadini comunitari • Evasione delle richieste di certificazioni e verifiche anagrafiche pervenute da altri Enti e da privati • Predisposizione della documentazione necessaria per la formazione delle liste di leva e aggiornamento dei ruoli matricolari • Effettuazione delle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali • Aggiornamento dello schedario elettorale • Rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali • Organizzazione e predisposizione di tutti gli adempimenti per lo svolgimento delle consultazioni elettorali
<p style="text-align: center;">Contrattualistica cimiteriale e Polizia Mortuaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni trasporti salma • Autorizzazioni cremazioni, affidamento e dispersione delle ceneri • Predisporre le concessioni cimiteriali per loculi o tombe e procedere al rinnovo delle stesse alla scadenza
<p style="text-align: center;">Servizi Socio Assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Telesoccorso • Servizi per la disabilità (minori, anziani e disabili) • Sostegno economico rette presso Istituti • Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale • Rapporti di collaborazione con il volontariato e associazioni • amministratore di sostegno • Segretariato sociale; • Gestione della casistica; • Rilevazione e monitoraggio del bisogno sociale; • Gestione dei procedimenti amministrativi del servizio; • Rendicontazioni e report inerenti rilevazioni sociali promosse dall'Ente o da Enti terzi; • Gestione delle istanze di contributo a favore di singoli o famiglie in difficoltà; • Gestione di bandi e contributi promossi da altri Enti; • Gestione dei contributi a favore di associazioni che collaborano con l'Ente per iniziative e servizi socio-assistenziali; • Supporto tecnico all'Assessorato ed all'Amministrazione; • Consulenza e presa in carico professionale; • Servizio di assistenza domiciliare; • Servizio pasti a domicilio; • Servizio assistenza scolastica e trasporto scolastico alunni con disabilità; • Gestione dello sportello SGATE (istanze bonus energia e gas) e Sportello Affitti; • Collaborazione con i Servizi di Ambito: Tutela Minori e Affidi, Servizi disabilità (servizio inserimenti lavorativi invalidi civili, CSE, CDD, SADH, PMT, PSO, RSD); • Gestione dei rapporti con i fornitori dei servizi (cooperative, fondazioni, istituti, ecc.); • Gestione amministrativa del servizio (patrocini, determinazioni, deliberazioni, fatturazioni, liquidazioni, monitoraggio dichiarazioni ISEE, ecc).

Servizio refezione scuola materna	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimento livelli costanti di efficienza rispondendo a tutte le esigenze dei bambini ed insegnanti frequentanti la scuola stessa; • Approvvigionamento generi alimentari e non per la scuola materna • Rispetto della Tabella dietetica predisposta dall'ASL della Provincia di Bergamo - Dipartimento di Prevenzione Medico - Area Igiene degli Alimenti e della Sicurezza Nutrizione • Coordinamento con l'Ufficio Scuola del Comune per la risoluzione di eventuali problematiche legate allo svolgimento del servizio mensa
--	---

COSTO PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

NOME	SPESA
Visini Livio (Ardesio)	56.720,83
Fornoni Silvia (Ardesio)	23.291,61
Stabilini Eugenia (Villa d'Ogna)	26.870,15
Favari Marina (Ardesio)	32.413,01
Galizzi Santina (Ardesio)	29.881,98
Oprandi Bibiana (Piaro)	30.617,04
Bigoni Maddalena (Villa d'Ogna)	28.745,08
Savoldelli Vanna (Villa d'Ogna)	31.777,09
Giudici Cesarina (Ardesio)	22.676,38
Filisetti Valeria (Ardesio)	14.462,44
TOT AREA	297.455,61

SEDE UFFICIO

L'Unione dei Comuni ha individuato quale sede del Settore Amministrativo il Comune Capofila di Ardesio, al quale saranno attribuiti i seguenti compiti:

- coordinamento dei procedimenti amministrativi;
- gestione degli atti amministrativi;
- gestione economica finanziaria delle risorse assegnate
- risposta ed informazione all'Assemblea dei Comuni
- produzione di ogni documentazione richiesta

L'attuazione dell'Unione avverrà entro i primi mesi dell'anno 2016.