CARTA DEI SERVIZI
S. Stefano di Camastra

www.santostefanodicamastra.eu

AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	AREA CULTURALE SOCIO ASSISTENZIALE	AREA VIGILANZA E CONTROLLO	AREA TECNICO MANUTENTIVA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

CARTA DEI SERVIZI

Area AMMINISTRATIVA

Dirigente:
Dott.ssa Grazia Lombardo

Servizi:

- SERVIZI AFFARI GENERALI
- SERVIZIO DEMOGRAFICO
- SERVIZIO PERSONALE

Attività del Servizio

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Tel. 0921.331110 - Fax 0921.331566
e-mail: segr.santostefanocam@libero.it

L'Ufficio di Segreteria e Affari Generali è situato al primo piano della sede municipale.
L'Ufficio assicura le funzioni organizzative per il Consiglio e la Giunta ed il raccordo degli stessi con i Dirigenti responsabili della struttura dell'Ente. Correda le proposte con tutti gli atti necessari per l'esame e le decisioni degli organi collegiali. Provvede, secondo le disposizioni del Presidente per il Consiglio e del Sindaco per la Giunta, alla redazione degli inviti di convocazione delle adunanze e ne dispone la consegna degli stessi, la pubblicazione all'Albo Pretorio del Consiglio e le altre forme di pubblicità delle riunioni di tale organo previste dal regolamento.
Cura la raccolta delle determine e ordinanze Sindacali e dei Capi Area.
Cura i rapporti con altri Enti e Istituzioni (Giudice di Pace, Distaccamento Volontari VV.F., ecc.)
Rilascia i tesserini per la raccolta dei funghi nonché il rinnovo degli stessi.

APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì	8.30/13.30
Mercoledì	8.30/13.30
Giovedì	15.30/18.30

UFFICIO DELIBERE

L'Ufficio si occupa dell'attuazione delle procedure attinenti alle deliberazioni della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale.
Provvede a redigere con tempestività i verbali delle riunioni per la pubblicazione all'Albo dell' Ente, a certificare l'esecutività delle deliberazioni, a rilasciare ai lavoratori dipendenti, componenti degli Organi sopra citati, le certificazioni relative alla presenza alle riunioni.
Trasmette le delibere di G.C. adottate ai Capi Gruppo, l'elenco mensile delle stesse ai Consiglieri Comunali e le delibere di C.C. e di G.C. esecutive agli Uffici competenti.

UFFICIO CONTENZIOSO

L'Ufficio si occupa:
1. Della gestione del contenzioso di cui è parte l'Ente.
2. Dell'aggiornamento della banca dati del contenzioso.

UFFICIO CONTRATTI

L'Ufficio si occupa della:
1. Stipula convenzioni e contratti d'appalto per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi.
2. Stipula contratti di locazione e compravendita di immobili.

3. Registrazione atti all'Agenzia delle
4. Entrate e vidimazione repertorio.
5. Stipula convenzioni e contratti d'appalto per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi.
6. Stipula contratti di locazione e compravendita di immobili.
7. Registrazione atti all'Agenzia delle Entrate e vidimazione repertorio.

UFFICIO PROTOCOLLO ARCHIVIO GENERALE

L'Ufficio protocollo è situato al primo piano della sede municipale.
L'ufficio si occupa della gestione informatica della posta in entrata e in uscita. Per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione con il sistema di gestione del protocollo informatico consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. La registrazione è eseguita in un'unica operazione senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
Il personale addetto si occupa anche della sistemazione della raccolta GURI e GURS serie generale, speciale e serie concorsi.
Gestisce l'archivio corrente che comprende gli atti relativi agli affari in corso e quelli definiti nell'anno corrente.

APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì	8.30/13.30
Martedì	8.30/13.30 - 15.30/18.30
Mercoledì	8.30/13.30
Giovedì	8.30/13.30 - 15.30/18.30
Venerdì	8.30/13.30

ALBO PRETORIO E NOTIFICAZIONI

Il personale addetto provvede alla pubblicazione delle deliberazioni, ordinanze, provvedimenti, atti e manifesti, avvisi, rende noto e quant'altro deve essere portato a conoscenza dei cittadini.
Notifica gli atti dell'Amministrazione e gli atti di altre Amministrazioni, detiene un apposito registro cronologico per l'annotazione degli atti notificati.
Nei casi di irreperibilità la notifica viene effettuata mediante deposito presso il Comune.

UFFICIO COMMERCIO ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

L'Ufficio situato al primo piano della sede municipale si occupa delle seguenti pratiche:
1. Rilascio autorizzazioni per esercizio di vicinato.
2. Rilascio autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande.
3. Rilascio autorizzazioni stagionali per somministrazione di alimenti e bevande.
4. Rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche a posto fisso.
5. Rilascio autorizzazioni per commercio su aree pubbliche in forma itinerante.
6. Rilascio attestazioni di cessata attività o inizio attività.
7. Rilascio nulla osta per la vendita di prodotti agricoli o ittici in forma itinerante.
8. Rilascio tesserino venatorio.

APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì	8.30/13.30
Mercoledì	8.30/13.30
Giovedì	15.30/18.30

UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE

L'ufficio del Difensore Civico è situato al primo piano della sede municipale.
Ad esso è possibile rivolgersi per la tutela e garanzia dei propri diritti nei rapporti con l'Amministrazione Locale.
Alla segnalazione ed alle eventuali richieste del difensore civico, l'Amministrazione comunale fornisce, tramite gli organi o uffici competenti, motivata risposta entro 30 giorni dalla ricezione della stessa. A sua volta, il difensore civico, che sia intervenuto su richiesta o indicazione del soggetto interessato, riferisce per iscritto a quest'ultimo circa gli esiti del suo intervento.

APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì	10.00/13.00
Martedì	10.00/13.00- 15.30/18.30
Mercoledì	10.00/13.00
Giovedì	10.00/13.00- 15.30/18.30
Venerdì	10.00/13.00

CENTRALINO E SERVIZIO DI PRIMA INFORMAZIONE E DI ACCOGLIENZA

Il centralino e il servizio di cui sopra si trovano ubicati al piano terra della sede municipale.

SEGRETERIA DEL SINDACO

L'Ufficio di Segreteria del Sindaco si trova ubicato al secondo piano della sede municipale.
Il personale addetto cura, tra l'altro, i rapporti tra i cittadini e il Sindaco fissandone gli appuntamenti anche telefonicamente.
Il richiedente dovrà a tal fine fornire:
1. il proprio nominativo.
2. un recapito telefonico.
3. il motivo della richiesta.

Attività del Servizio

UFFICIO ANAGRAFE

L'Ufficio si occupa delle seguenti pratiche:

1. Cambio di residenza all'interno del Comune.
2. Cambio di residenza con provenienza da altro Comune o dall'Estero.
3. Cambio di residenza su patente di guida e libretto di circolazione autoveicoli, motoveicoli e ciclomotori.
4. Rilascio dei Certificati Anagrafici - Si possono richiedere i seguenti certificati:
   - Certificato di residenza.
   - Stato di famiglia.
   - Stato di famiglia ai sensi dell'art. 12 del testo unico di Pubblica Sicurezza.
   - Certificato di esistenza in vita.
   - Certificato di stato libero.
   - Certificato di vedovanza.
   - Certificato cumulativo di residenza / cittadinanza / diritti politici.
   - Certificato cumulativo di residenza / cittadinanza / stato civile.
   - Certificato di residenza e stato di famiglia per gli iscritti all'A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'estero.
5. Autocertificazione (art. 46, DPR 445/2000) - Ai cittadini e alle imprese è data la facoltà di attestare, su fogli in carta semplice firmati sotto la propria ed esclusiva responsabilità o con dichiarazioni sostitutive, alcune posizioni, da quella anagrafica fino allo stato civile o al codice fiscale. Chi attesta il falso è soggetto all'applicazione di sanzioni penali. (Contestuale generico, residenza, stato di famiglia, nascita, cittadinanza, godimento dei diritti politici, esistenza in vita, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, iscrizione albi o elenchi, morte, posizione agli effetti militari, dichiarazione sostitutiva antimafia, denuncia di inizio attività, dichiarazione asseverata, nascita del figlio).
6. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000).
7. Autenticazione di firma (art. 21 DPR 445/2000).
8. Autentica di foto.
9. Autenticazione di copia (art. 18 DPR 445/2000).
10. Documento d'identità dei minori di anni 15 (rilasciato dal Commissariato di PS).
11. Passaporto.
12. Rilascio carta d'identità a cittadini maggiori di anni 15.
13. Certificato di nascita e cittadinanza per espatrio minori di anni 15.
14. Rilascio certificati in carta libera.
15. Compilazione statistiche mensili della popolazione.

UFFICIO STATO CIVILE

L'Ufficio si occupa del disbrigo delle seguenti pratiche:

1. Nascita.
2. Matrimonio.
3. Cittadinanza.
4. Morte.
   - Dichiarazione di nascita.
   - Riconoscimento di maternità o di paternità.
   - Certificato di nascita.
   - Copia integrale atto di nascita.

- Estratto dell'atto di nascita
- Denunce di morte.
- Certificato di morte.
- Copia integrale atto di morte.
- Estratto dell'atto di morte.
- Trasporto di salma o resti mortali.
- Pubblicazioni per matrimonio civile.
- Pubblicazioni per matrimonio religioso.
- Certificato di matrimonio.
- Copia integrale atto matrimonio.
- Estratto dell'atto di matrimonio.

UFFICIO LEVA

Il personale addetto si occupa degli atti propedeutici alla compilazione delle liste di leva e la successiva trasmissione ai distretti militari.

APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì	10.00/13.00
Martedì	10.00/13.00- 15.30/18.30
Mercoledì	10.00/13.00
Giovedì	10.00/13.00- 15.30/18.30
Venerdì	10.00/13.00

SPORTELLO ENEL

Lo sportello QuiEnel, situato al piano terra della sede municipale, è stato istituito con la sottoscrizione di apposita convenzione tra la Società Enel Distribuzione S.p.A. e il Comune.
Grazie al collegamento on-line con i sistemi Enel, il personale addetto allo sportello è in grado di erogare ai cittadini i seguenti servizi:

1. Stipula, modifica o disdetta del contratto di energia elettrica.
2. Comunicazione letture.
3. Dimostrazione pagamento bollette.
4. Informazioni su tariffe e consumi.
5. Consulenze tariffarie.
6. Preventivi per lo spostamento del contatore.
7. Richiesta servizi contowatt e cartawatt per la domiciliazione della bolletta su c/c bancario o carta di credito.
8. Situazione dei consumi e dei pagamenti.
9. Cambiamento indirizzo di recapito delle bollette.
10. Comunicazione del proprio codice fiscale.
11. Richiesta duplicato fatture.
12. Richiesta rateizzazione fatture.

L'utente dovrà presentarsi allo sportello munito dei seguenti documenti:

1. documento d'identità valido.
2. codice fiscale.
3. numero cliente riportato sulla bolletta.
4. se si intende richiedere l'attivazione di un nuovo contatore: talloncino riportante il numero presa e documenti autorizzativi relativi all'immobile.

SPORTELLO INPS

Lo sportello INPS è situato al piano terra della sede municipale.
Grazie al collegamento diretto con la sede INPS, lo sportello è in grado di erogare ai cittadini che ne fanno richiesta, i seguenti servizi:

1. Dare informazioni di carattere generale relative alla posizione previdenziale del richiedente.
2. Effettuare la verifica in tempo reale delle situazioni di pagamenti delle prestazioni INPS.
3. Stampare il resoconto della posizione contributiva.
4. Emettere copia del modello CUD.
5. Verificare lo stato delle domande presentare alla sede provinciale INPS o alle agenzie locali.
6. Emettere il duplicato del prospetto riassuntivo dei dati della pensione relativa all'anno in corso.
7. Distribuire modulistica e materiale informativo vario.

L'utente dovrà rivolgersi allo sportello munito di documento d'identità valido e codice fiscale.

UFFICIO ELETTORALE

L'Ufficio, situato al piano terra della sede comunale, si occupa del disbrigo delle seguenti pratiche:

1. Certificato godimento diritti politici e iscrizione nelle liste elettorali.
2. Consultazione liste elettorali.
3. Rilascio del duplicato della tessera elettorale.
4. A.I.R.E. (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero).
5. Giudici Popolari.
6. Iscrizione Albi Presidenti Seggi.
7. Iscrizione Albo Giudici Popolari.

Attività del Servizio

UFFICIO PERSONALE

Il Personale assegnato all'Uffico costituito da due unità lavorative si occupa della gestione giuridico amministrativa del personale dipendente dell'Ente e, tra l'altro, il servizio riguarda:

- tenuta e aggiornamento fascicoli
- tenuta e aggiornamento fogli di congedo
- gestione automatica delle presenze con carico di trasmissione ai Capi Area dei fogli mensili per eventuali recuperi e/o esuberi
- richieste visite fiscali
- visite mediche di cui al D.Lgs n. 81/2008 e s.m. e i.

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO AFFARI GENERALI: UFFICIO SEGRETERIA-DELIBERAZIONI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
GESTIONE DATI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE	1 gg. Istruttoria 1 gg. provv. finale
PREDISPOSIZIONE ATTI PROPEDEUTICI E CONVOCAZIONE CONSIGLIO COMUNALE	4 gg. Istruttoria 1 gg. dalla firma dell'ordine del giorno
PERFEZIONAMENTO DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE	8/10 gg. dalla seduta pubblicazione tempi previsti dalla legge
PREDISPOSIZIONI ATTI PROPEDEUTICI E CONVOCAZIONE GIUNTA COMUNALE	2 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale
PERFEZIONAMENTO ATTI GIUNTA COMUNALE	1/2 gg. per predisposizione provvedimento finale pubblicazione tempi previsti per legge (15 gg.)
ORDINANZE SINDACALI PROVVEDIMENTI SINDACALI	1/3/5 giorni secondo importanza ed urgenza -10 min. numerazione registro Ente pubblicazione prevista dalla legge, raccolta atti e invio alle Aree Funzionali
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	2 gg. istruttoria 3/5 gg. provv. finale
PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE PER PA- GAMENTO FATTURE FORNITORI DI BENI E/O SERVIZI	30/60 min. istruttoria 5/10 min.provv. finale
RILEGATURA ATTI ENTE:CONSIGLIO COMUNALE E GIUNTA COMUNALE	- 8 gg. -15 gg.-30 gg.
RACCOLTA GENERALE DELL'ENTE:NUMERAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI E PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE SETTORE AA.GG.	- 10 minuti per numerazione - invio all'ufficio
COMPENSI DEGLI AMMINISTRATORI PER PRESENZA	60 min. predisposiz. Prospetto presenze per seduta - 30 min. predisposiz.
CONSIGLI COMUNALI	Determinazione – 2 gg.istruttoria
RIMBORSI SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	Determinazione – 2 gg. Istruttoria – 5 gg. Provv. finale
RICHIESTA ATTI (UTENTI ESTERNI)	5 gg. Istruttoria come da regolamento
RICHIESTA ATTI (UTENTI INTERNI) AMMINISTRATORI	- 3 gg. dalla richiesta tramite e-mail - 10 min.provv.finale
PREDISPOSIZIONE LETTERE-INVITI A RIUNIONI	10/15 minuti provv. Finale
RILASCIO TESSERINI RACCOLTA FUNGHI	30/60 min. istruttoria a vista provv.finale
PROCEDIMENTI RELATIVI AGLI OBBLIGHI DI LEGGE CHE IL CO- MUNE HA NEI RIGUARDI DELL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE (IMPEGNI DI SPESA E RELATIVE LIQUIDAZIONI PER PULIZIA LOCALI , LIQUIDAZIONI PER SPESE TELEFONICHE, ETC..	2/3 gg. Istruttoria 1 gg.provv.dinale
GARE D'APPALTO:PARTECIPAZIONE COMMISSIONE DI GARA	2 mesi istruttoria 5 gg. provv. finale
GARE D'APPALTO:PREDISPOSIZIONE BANDO E PUBBLICAZIONE PER FORNITURE E SERVIZI	7 gg. Istruttoria 5/10 gg. provv. finale
RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI PROVVISORI	20 gg. Istruttoria 20 gg. provv. finale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO AFFARI GENERALI-UFFICIO GESTIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO PERSONALE. RILASCIO DI COPIE AUTENTICHE	Entro 30 gg. Dalla ricezione della richiesta formale
CONCORSI PER ASSUNZIONE DI PERSONALE:BANDO E PROCEDURE CONNESSE	Variabili a seconda del tipo di concorso e del numero dei concorrenti. Il termine di conclusione della procedura è stabilito dalla Commissione giudicatrice nella prima riunione. In ogni caso, l'intera procedura deve rispettare il regolamento comunale e la normativa in materia
RISPOSTA A RICHIESTA DI INFORMAZIONI PER ASSUNZIONI O ALTRO	Entro 30 gg. Dalla ricezione della richiesta formale
ASSUNZIONE PER MOBILITA' DA ALTRI ENTI E VICEVERSA. COMANDI E DISTACCHI DI PERSONALE	Entro 60 gg. Dal parere favorevole
RILASCIO CERTIFICATI DI SERVIZIO	Entro 30 gg. Dalla richiesta formale
ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI	Entro 30 gg. Dalla richiesta formale
CONCESSIONI PERMESSI DI STUDIO	Entro 30 gg. Dalla richiesta formale
CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA A FAMILIARI O DEL DIPENDENTE	Entro 30 gg. Dalla richiesta formale
AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI ED ALTRE DETERMINAZIONI A FAVORE DEI DIPENDENTI	Entro 30 gg. Dalla richiesta formale
RICHIESTE VARIE DA UFFICI INTERNI	Entro 15 gg. Dalla richiesta formale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO AFFARI GENERALI UFFICIO: COMMERCIO-ARTIGIANATO E AGRICOLTURA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
APERTURA ESERCIZI DI VICINATO (FINO A 100 mq.) -AMPLIAMENTO/RIDUZIONE DI SUPERFICIE-TRASFERIMENTO E SUBINGRESSO	30 gg. Istruttoria e stesura provv.finale
APERTURA ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE-AMPLIAMENTO/RIDUZIONE DI SUPERFICIE E TRASFERIMENTO	30 gg. Istruttoria e stesura provv.finale
SUBINGRESSO, RIDUZIONE ED AMPLIAMENTO IN ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	30 gg. Istruttoria e stesura provv.finale
RIVENDITA DI GIORNALI-APERTURE E VARIAZIONI-AMPLIAMENTO/RIDUZIONE DI SUPERFICIE-TRASFERIMENTO E SUBINGRESSO	30 gg. Istruttoria
AVVIO, SUBINGRESSO, VARIAZIONI, FORME SPECIALI DI VENDITA (SPACCI INTERNI, DISTRIBUTORE AUTOMATICO, A DOMICILIO,VIA INTERNET, PER CORRISPONDENZA O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE)	30 gg. Istruttoria
VENDITE STRAORDINARIE DI LIQUIDAZIONE	10 gg. Istruttoria 15 gg. Tempo previsto dalla Legge per comunicare la vendita
VENDITE STRAORDINARIE SOTTOCOSTO	10 gg. Istruttoria
APERTURA ESERCIZI DI MEDIA STRUTTURA (DA mq.101 A mq.600)	90 gg.istruttoria 90 gg. Provv. Finale
SUBINGRESSI IN ESERCIZI DI MEDIA STRUTTURA (DA mq.101 A mq.600)	30 gg. Istruttoria 30 gg. Provv.finale
AUTORIZZAZIONI PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE-POSTEGGI PER IL MERCATO SETTIMANALE-NULLA OSTA PER GLI AMBULANTI NON RESIDENTI	30 gg. Istruttoria e provv. Finale
SUBINGRESSI PER IL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA PER IL MERCATO SETTIMANALE	30 gg. Istruttoria e provv. Finale
RILASCIO TESSERINO DI CACCIA E RELATIVI ADEMPIMENTI	A vista (periodo previsto dalla Legge)
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI	30 gg. Istruttoria 30 gg. Provv. Finale
ACCONCIATORI ED ESTETICA, NUOVO RILASCIO, AMPLIAMENTI E TRASFERIMENTI	10 gg. Istruttoria 30 gg. Provv. Finale
TRASPORTI NON DI LINEA:TAXI E NOLEGGIO AUTO CON CONDUCENTE VARIAZIONI AUTORIZZAZIONI ESISTENTI BANDO PER ASSEGNAZIONE	15 gg. Istruttoria 30 gg. Provv. Finale
ATTIVITA' DI NOLEGGIO AUTOBUS NUOVE AUTORIZZAZIONI E VARIAZIONI	15 gg. Istruttoria 30 gg.provv. finale
ATTIVITA' RICETTIVE ATTIVITA' ALBERGHIERE ED ATTIVITA' IN STRUTTURE TURISTICHE COMPLETARI	10 gg. Istruttoria 15 gg. Provv. Finale
LICENZE PER ATTIVITA' DI INTERMEDIAZIONE	15 gg. Istruttoria 20 gg. Provv. Finale
PREDISPOSIZIONE AUTORIZZAZIONE PER INTRATTENIMENTI MUSICALI NEGLI ESERCIZI PUBBLICI	1 gg.istruttoria e provv. Finale
RILASCIO CERTIFICATI CESSAZIONE ATTIVITA' COMMERCIALE E/O ARTIGIANALE	5 gg. Istruttoria 1 gg. Provv.finale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO DEMOGRAFICO:UFFICIO ELETTORALE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI: - a seguito immigrazione AIRE - a seguito acquisto cittadinanza italiana, rettifica generalità, ricomparsa, mancata o omessa iscrizione a seguito cessazione cause ostative - iscrizione nelle liste di cittadini dell'Unione Europea CANCELLAZIONE DALLE LISTE ELETTORALI: - per eventi anagrafici e di stato civile - per cause ostative al voto - per irreperibilità anagrafica	I tempi sono di circa 180 gg. In quanto sono previste 2 scadenze semestrali al 31 gennaio e al 31 luglio in cui si provvede alla modifica delle iscrizioni. Dai suddetti termini sono esclusi i tempi di notifica
RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI	A vista
CONSULAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	A vista
RILASCIO COPIA DELLE LISTE ELETTORALI	5 gg. dall'istanza
RILASCIO TESSERA ELETTORALE	5 gg. Dall'iscrizione nelle liste elettorali immediata in caso di duplicato
TENUTA ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Istanza trasmessa alla Corte d'Appello competente per la formazione dell'Albo entro il mese di novembre di ogni anno
TENUTA ALBO SCRUTATORI DI SEGGIO	Istanza trasmessa alla CEC competente per la formazione dell'Albo entro il mese di ottobre di ogni anno provvedimento finale entro la fine del mese di gennaio di ogni anno
TENUTA ELENCO GIUDICI POPOLARI CORTE D'ASSISE E D'APPELLO	Nel mese di aprile degli anni dispari viene affisso un bando per la presentazione delle istanze di iscrizione entro il successivo 31 luglio; l'affissione all'Albo Pretorio avviene il 31 dicembre dello stesso anno
RACCOLTA DELLE SOTTOSCRIZIONI DEGLI ELETORI PER PRESENTAZIONI LISTE IN CASO DI ELEZIONI E/O PROPOSTE REFERENDARIE	Termini previsti dalla Legge:24/48 ore per il rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali
RICHIESTA TRASFERIMENTO DA AIRE AD AIRE	20 gg.istruttoria 20 gg. Provv. finale
ISCRIZIONE AIRE SU RICHIESTA CONSOLATO	20 gg.istruttoria - 1 gg. Provv. finale
VARIAZIONI INDIRIZZI E DATI ANAGRAFICI ISCRITTI AIRE	20 gg.istruttoria - 1 gg. Provv. finale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO DEMOGRAFICO:UFFICIO ANAGRAFE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
RILASCIO CARTA D'IDENTITA'	A vista 30 min.
RILASCIO CERTIFICATO RESIDENZA STORICO	A vista 2 gg.
RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI	A vista
RILASCIO STATI DI FAMIGLIA ORIGINALI	4-5 gg.
RILASCIO CERTIFICATO DI NASCITA QUALE TESSERINO DI RICONOSCIMENTO AI MINORI DI ANNI 15	A vista
RILASCIO CARTE D'IDENTITA' AI NON RESIDENTI	2/3 gg.
AUTENTICA DI FIRME, COPIE, FOTOGRAFIA	A vista
TRASFERIMENTO RESIDENZA DA ALTRI COMUNI	20 gg. Istruttoria 90 gg. Provv. finale
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE (CAMBI DI VITA)	20 gg. Istruttoria 20 gg. Provv. finale
DOMANDA DI ISCRIZIONE APR AL COMUNE DI ISCRIZIONE AIRE	20 gg.istruttoria - 90 gg. Provv. finale
RICHIESTA ISCRIZIONE PER RICOMPARSA NEL COMUNE	20 gg.istruttoria - 20 gg. Provv. finale
RICHIESTA DI CANCELLAZIONE DALL'APR PER ALTRO COMUNE	2 gg.istruttoria - 8 gg. Provv. finale
ISCRIZIONE D'UFFICIO NELL'APR DI PERSONE INADEMPIENTI	20 gg.istruttoria -1 anno provv. finale
ISCRIZIONE D'UFFICIO DELLA RESIDENZA A SEGUITO CONFRONTO CENSIMENTO/ANAGRAFE	Da 90 gg.istruttoria 1 anno provv. finale
CANCELLAZIONE DALL'APR PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA O A SEGUITO CENSIMENTO	12 mesi istruttoria 12 mesi provv. finale
CHIUSURA PROCEDIMENTI AVVIATI PER IRREPERIBILITA' E PER MANCATO RINNOVO	10 gg.istruttoria 3 gg. provv. finale
STATISTICHE MOVIMENTO POPOLAZIONE (NATI-MORTI-IMMIGRATI-EMIGRATI) MOD.AP/10	2 gg.istruttoria 2 gg. Provv. finale
STATISTICHE MOV. POPOLAZIONE CON STATISTICA AP/11-P/2-P/3	2 gg.istruttoria 2 gg. Provv. Finale
INVIO TABULATO ALLA MOTORIZZAZIONE PER VARIAZIONE DI RESIDENZA O CAMBIO DI ABITAZIONE DEL COMUNE	1 gg.istruttoria 3 gg. Provv. Finale
INVIO TABULATO ASL:NATI, MORTI EMIGRATI, IMMIGRATI, ISCRITTI AIRE, CAMBI DI VIA PER AGGIORNAMENTO ELENCHI	1 gg.istruttoria 3 gg. Provv. finale
INVIO TABULATO INPS PERSONE DECEDUTE E VARIAZIONI STATO CIVILE	1 gg.istruttoria 3 gg. Provv. finale
INVIO TABULATO COMMISSARIATO DI P.S.:STRANIERI, IMMIGRATI, EMIGRATI E VARIAZIONI DI CITTADINANZA	1 gg.istruttoria 3 gg. Provv. finale
INVIO ALLA QUESTURA DEI CARTELLINI DELLE CARTE D'IDENTITA' RILASCIATE	2/3 gg.istruttoria 3 gg. Provv. finale
INVIO ALLA PREFETTURA TABULATO CARTE D'IDENTITA' EMESSE NEI BIMESTRI E RIEPILOGO ANNUALE	1 gg.istruttoria 3 gg. Provv. finale
INVIO UFFICIO ELETTORALE COMUNICAZIONI ISCRIZIONI, EMIGRAZIONI, VARIAZIONE ANAGRAFICHE GENERALI	1 gg.istruttoria 3 gg. Provv. finale

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
INVIO UFFICI TRIBUTI/ICI COMUNICAZIONI ISCRIZIONI, EMIGRAZIONI, VARIAZIONI ANAGRAFICHE GENERALI	1 gg.istruttoria 3 gg. Provv. finale
RINNOVO DIMORA ABITUALE DEGLI EXTRACOMUNITARI	3 gg.istruttoria - 1 gg. Provv. finale
MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE DEGLI EXTRACOMUNITARI	7 gg.istruttoria 3 gg. Provv. finale
CANCELLAZIONE PER MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE DEGLI EXTRACOMUNITARI	30 gg.istruttoria 5 gg. Provv. finale
ISCRIZIONI E VARIAZIONI COMUNICATE DALLO STATO CIVILE	3 gg.istruttoria e Provv. finale
AUTENTICA FIRMA PASSAGGIO DI PROPRIETA' BENI MOBILI REGISTRATI	A vista
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE ATTO DI NOTORIETA'	A vista
COMUNICAZIONI AL DISTRETTO VARIAZIONI DI RESIDENZA DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI LEVA	7 gg.istruttoria 1 gg. Provv. finale
AGGIORNAMENTO RUOLI MATRICOLARI	7 gg.istruttoria - 1 gg. Provv. finale
RILASCIO ESITO DI LEVA	1 gg.istruttoria - 1 gg. Provv. finale
FORMAZIONE LISTE DI LEVA	4 mesi istruttoria - 1 gg. Provv. finale
DOMANDA PER RILASCIO ATTESTAZIONE REGOLARITÀ SOGGIORNO CITTADINI COMUNITARI	30 gg.istruttoria se già residente- 90 gg.istruttoria se non residente in Italia - 3 gg. Provv. finale
DOMANDA PER IL RILASCIO ATTESTAZIONE REGOLARITA' SOGGIORNO PERMANENTE PER CITTADINI ITALIANI	30 gg.istruttoria 3 gg. Provv. finale
AUTORIZZAZIONE TUMULAZIONE/INUMAZIONE SALMA	1 gg.istruttoria - 1 ora provv. finale
RILASCIO AUTORIZZAZIONE TRASPORTO SALMA FUORI COMUNE	1 gg.istruttoria 1 ora provv. finale
RILASCIO AUTORIZZAZIONE ESTRADIZIONE/INTRODUZIONE SALMA ESTERO	1 gg.istruttoria 3 ore provv. finale
ESUMAZIONI/ESTUMULAZIONI ORDINARIE/STRAORDINARIE	2 mesi istruttoria - 1 gg. provv. finale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO DEMOGRAFICO:UFFICIO STATO CIVILE

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
RILASCIO CERTIFICATI DI NASCITA-MATRIMONIO-MORTE ANNI NON COMPUTERIZZATI	15/20 minuti istruttoria e provv. finale
RILASCIO ESTRATTI NASCITA-MATRIMONI-MORTE	A vista
RILASCIO COPIE INTEGRALI ATTI NASCITA-MATRIMONIO-MORTE	2 gg. istruttoria 30 minuti provv. finale
ISCRIZIONE NASCITA FIGLIO LEGITTIMO	1ora istruttoria 30 minuti provv. finale
TRASCRIZIONE NASCITA REGISTRATA IN ALTRO COMUNE OVVERO DALLA DIREZIONE SANITARIA	1 ora istruttoria e 1 ora provv. finale
ISCRIZIONE NASCITA FIGLIO NATURALE	1 ora istruttoria e provv. finale
RICONOSCIMENTO FIGLIO DA PARTE DEL PADRE NATURALE	70 minuti istruttoria 1 ora provv. finale
ATTO DI ASSENSO DELLA MADRE	3 ore
TRASCRIZIONE ATTO DI NASCITA RICEVUTO DALL'ESTERO	2/3 ore istruttoria e provv. finale
TRASCRIZIONI SENTENZE STRANIERE E PROVVEDIMENTI STRANIERI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE IN MATERIA DI NASCITA	2 ore istruttoria e provv. finale
TRASCRIZIONE DECRETI CAMBIAMENTO O AGGIUNTA NOME E COGNOME E PROVVEDIMENTI CHE REVOCANO O ANNULLANO I DECRETI MEDESIMI	3/4 ore
TRASCRIZIONE ATTO DI ADOZIONE	2 ore istruttoria e provv. finale
SCELTA DEL NOME AI SENSI ART. 36 D.P.R. 396/2000	2 gg. istruttoria - 3/4 ore provv. finale
ANNOTAZIONI PREVISTE DALL'ART.49 DEL D.P.R. 396/2000	1 ora
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	4 gg. istruttoria 15 gg. provv. finale
OPPOSIZIONE AL MATRIMONIO	1 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale
RICHIESTA AFFISSIONE DI PUBBLICAZIONE PROVENIENTE DA ALTRO COMUNE	12 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale
MATRIMONI CELEBRATI NELLA CASA COMUNALE	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale
MATRIMONI CELEBRATI FUORI DALLA CASA COMUNALE	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale
DICHIARAZIONE CON LA QUALE I CONIUGI SEPARATI MANIFESTANO LA LORO RICONCILIAZIONE	15/20 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale
TRASCRIZIONE DEI MATRIMONI CELEBRATI DA ALTRO UFFICIALE DI STATO CIVILE	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale
TRASCRIZIONE SENTENZE E ALTRI ATTI CON CUI SI PRONUNCIA ALL'ESTERO LA NULLITA', LO SCIOGLIMENTO, LA CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DI UN MATRIMONIO	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale
ISCRIZIONI DICHIARAZIONI DI MORTE FATTE DIRETTAMENTE ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale
TRASCRIZIONE ATTI DI MORTE RICEVUTI DALL'ESTERO	2 ore istruttoria 30 minuti provv. finale
VERBALE DI CREMAZIONE	2/3 ore istruttoria 30 minuti provv. finale
AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA	1 ora istruttoria 20 minuti provv. finale
MODIFICAZIONE DI NOME O COGNOME	1 gg. istruttoria dipende dai tempi della Prefettura
CORREZIONE DI ATTO DI STATO CIVILE	2 gg. istruttoria 30 minuti provv. finale

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
VIDIMAZIONE REGISTRI STATO CIVILE	30 gg. istruttoria e provv. finale
VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE REGISTRI STATO CIVILE	1 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale
RICONOSCIMENTO CITTADINANZA JURE SANGUINIS	6 mesi istruttoria 3 gg. provv. finale
TRASCRIZIONE DECRETO MINISTERIALE DI CONCESSIONE DELLA CITTADINANZA ITALIANA	3 gg. istruttoria 1 ora provv. finale
GIURAMENTO PRESCRITTO DALL'ART.10 L. 91/92	2/3 ore istruttoria 1 ora provv. finale
TRASCRIZIONE ATTI RELATIVI ALLA CITTADINANZA	2/3 ore istruttoria e provv. finale
STATISTICHE MOV. NATI/MORTI/MATRIMONI	3 gg. istruttoria 1 gg. provv. finale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO AFFARI GENERALI: UFFICIO CONTENZIOSO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
PROCEDIMENTI LEGALI: NOMINA LEGALE PER DIFESA IN GIUDIZIO	15/30 gg. Istruttoria 5 gg.provv.finale
PROCEDIMENTI LEGALI: RICHIESTA PARERE	15/30 gg. istruttoria 3 gg. Predisposizione richiesta parere
PREDISPOSIZIONE ATTI TRANSATTIVI	10/15 gg. Istruttoria – 3/5 gg. Provv.finale
PROVVEDIMENTI LIQUIDAZIONE PARCELLE PER DIFESA IN GIUDIZIO O AL C.T.U.	10/15 gg. Istruttoria – 3/5 gg. Provv.finale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO AFFARI GENERALI UFFICIO: PROTOCOLLO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO INTERNO	A vista
RICHIESTA DI ESTRAZIONE DI FASCICOLI D'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO DA PARTE DEGLI UFFICI INTERNI PER USI OPERATIVI INTERNI E PER VISIONE AL CITTADINO CHE NE HA FATTO RICHIESTA D'UFFICIO	1/3 gg. Istruttoria e provv.finale
TENUTA ARCHIVIO E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	A vista
RICHIESTA DI ESTRAZIONE DI FASCICOLI D'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO DIRETTAMENTE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO	1/3 gg.istruttoria e provv. finale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO AFFARI GENERALI UFFICIO: CONTRATTI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE (TEMPI MEDI)
REGISTRAZIONE "CASI D'USO"	15 gg. Istruttoria 15 gg. provv.finale
REGISTRAZIONE CONTRATTO	1 gg. Istruttoria, provv. finale 20gg. Dalla sottoscrizione dell'atto
VIDIMAZIONE REPERTORIO	1 gg. Istruttoria, provv. finale dipendente dai tempi dell'Agenzia delle Entrate
PREDISPOSIZIONE CONTRATTO A SEGUITO GARA D'APPALTO	15/30 gg. Istruttoria 5 gg. provv. finale
PREDISPOSIZIONE CONTRATTI PER CONCESSIONI IN USO LOCALI	1 mese istruttoria 10 gg. provv. finale
RICHIESTA DOCUMENTI PER PREDISPOSIZIONE CONTRATTO	60 gg. Istruttoria e provv. finale
CONSULENZA AD UFFICI PER PREDISPOSIZIONE GARE	30 gg. Istruttoria e provv. Finale
RENDICONTAZIONE SPESE CONTRATTUALI	4/5 ore istruttoria provv. Finale: dipende dai tempi di ritiro da parte della ditTa
RENDICONTAZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA	2/3 ore istruttoria 30 minuti provv. finale

Comune
di Santo Stefano di Camastra
Provincia di Messina
Aderente all'Ente Parco dei Nebrodi
Comune d'Europa

Valutazione dell'utente
per stimare il gradimento del servizio da parte degli utenti.

Valutazione: mettere una X nella casella

	Molto Soddisfatto 5	Soddisfatto 4	Non so 3	Non Soddisfatto 2	Per Niente Soddisfatto 1
L'ufficio è facilmente raggiungibile					
Gli orari di ricevimento sono adeguati all'esigenza dell'utenza. In caso di risposta negativa oltre ad apporre la X sul relativo settore indicare quali si ritiene più confacenti					
L'Uffico ha risposto in modo tempestivo ed esaustivo alle sue esigenze					
Il Personale Le ha dato indicazioni che sono risultate utili e risolutive					
Il Personale è stato cortese					
La risposta del servizio alla sua richiesta è stata adeguata alle sue esigenze e ha risolto il suo problema					
L'appuntamento con i funzionari addetti al servizio è stato ottenuto in tempi brevi					
Ha trovato un ambiente accogliente					
La Sua privacy, nei limiti consentiti dalla dislocazione dei vari uffici, è stata rispettata					
Come valuta il servizio offerto sia nei suoi riguardi che verso la cittadinanza					

Indicare eventuali suggerimenti per migliorare il servizio

Trasmettere in modo anonimo al numero di fax 0921.331566

CARTA DEI SERVIZI

Area ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile:
Rag. Pietro mazzeo

Servizi:

- FINANZA E CONTABILITÀ
- TRIBUTI

Attività del Servizio

FINANZA E CONTABILITÀ

Responsabile del Servizio:
Rag. Pietro Mazzeo

UFFICIO RAGIONERIA

Il settore Ragioneria svolge un'attività di programmazione, rilevazione, gestione e rendicontazione contabile finanziaria, economica e patrimoniale.
Più specificatamente:

- Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- Cura l'aspetto finanziario legato alla gestione del Piano Esecutivo di Gestione e delle problematiche legate al bilancio;
- Redige il bilancio e tutti i documenti di programmazione in base alle proposte formulate dai Responsabili dei servizi su indicazioni fornite dal Sindaco o suo delegato, dopo aver accertato la veridicità delle previsioni d'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- Redige il rendiconto generale, il conto economico e il conto del patrimonio. Al rendiconto è allegata una relazione tecnica sulle entrate accertate e sulle spese impegnate;
- Esprime il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni del Consiglio e dalla Giunta da copertura finanziaria in tutti gli atti che comportano impegni di spesa;
- Cura gli adempimenti fiscali del Comune;
- Le attività esterne del Comune riguardano essenzialmente i rapporti con i creditori e debitori del Comune in relazione all'emissione di reversali d'incasso e dei mandati di pagamento relativi ad atti predisposti dai singoli uffici; Al pagamento provvede la Tesoreria Comunale: UNICREDIT S.p.A., Agenzia di S.Stefano di Camastra;
- Attua forme di controllo interno della gestione in collaborazione con il Revisore dei Conti, al fine di valutare l'efficienza dell'attività comunale;

Cura tutte le fasi relative all'assunzione e all'ammortamento dei mutui.

UFFICIO ECONOMICO

L'Ufficio Economato cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili del Comune. Provvede all'acquisizione di beni di consumo di modesta entità per il funzionamento degli uffici.

UFFICIO PAGHE E STIPENDI

L'Ufficio Paghe e Stipendi cura gli adempimenti in materia di trattamento economico del personale dipendente, operando tutti gli adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali facenti capo all'Ente quale datore di lavoro.
Redige le pratiche di pensione, riscatto e ricongiunzione.

Attività del Servizio

TRIBUTI

Responsabile del Servizio:
Rag. Pietro Mazzeo

SERVIZIO TRIBUTI

Il Servizio Tributi provvede alla gestione dei principali tributi con professionalità e competenza, al fine di agevolare il contribuente all'assolvimento degli adempimenti posti a suo carico.
Più specificatamente si occupa:
- Riscossione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.);
- Tassa per l'0ccupazione di spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.);
- Imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- Gestione acquedotto montano;

L'Ufficio Tributi dispone di un collegamento informatico indispensabile per la propria attività con le seguenti banche dati:
- Agenzia del Territorio
- Ministero delle Finanze (Anagrafe Tributaria)
- Ufficio Anagrafe e Ufficio Tecnico del Comune

Concessionario della Riscossione Tributi

IMPOSTA COMUNALE IMMOBILI - ICI

L'imposta è dovuta da tutti coloro che possiedono, sul territorio comunale, fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli, come proprietari ovvero titolari di diritto reale di usufrutto, uso, abitazione.
Il contribuente ha l'obbligo di denunciare tutte le variazioni intervenute nel patrimonio immobiliare entro i termini fissati per la dichiarazione dei redditi.

ALIQUOTE

Nel 2009 restano invariate al 5 per mille l'abitazione principale e pertinenza, mentre l'aliquota ordinaria è passata al 7 per mille, con delibera di C.C. n. 18 del 08.06.2009.

ESENZIONI

L'immobile adibito ad abitazione principale e la sua eventuale pertinenza sono esenti. Lo stesso trattamento è dato per quelli concessi in uso gratuito e parenti in linea retta, entro il 1° grado.

DETRAZIONI

Sull'abitazione principale c'è una detrazione di € 145,00 per tutti i contribuenti residenti all'estero, che hanno l'immobile a disposizione.

PAGAMENTI

Il versamento dell'imposta dovuta, calcolata applicando alla base imponibile le aliquote e le detrazioni
stabilite annualmente dal Comune, può essere effettuato in un'unica rata entro il 16 giugno dell'anno di imposizione ovvero in due rate di pari ammontare entro il 16 giugno e entro il 16 dicembre.

Il versamento non dovrà essere effettuato nel caso in cui l'imposta da versare non sia superiore a € 12,00.
Il pagamento deve essere effettuato all'euro per difetto se la frazione è inferiore a 49 centesimi, ovvero per eccesso se superiore a detto importo.

COME EFFETTUARE IL VERSAMENTO

Presentando, presso gli Uffici Postali, il bollettino di c/c postale n. 80752546 intestato a "Comune di Santo Stefano di Calastra - Servizio di Tesoreria ICI", reperibile presso il l'Ufficio Tributi del Comune o qualsiasi Ufficio Postale. I contribuenti possono inoltre effettuare i relativi versamenti tramite F24.

CHI PAGA

Paga il proprietario o il titolare del diritto di usufrutto, di uso, di abitazione e di superficie di fabbricati, terreni agricoli e di aree edificabili.

QUANTO SI PAGA

L'imposta va riferita ai mesi di possesso(le frazioni superiori a 15 giorni valgono un mese). In caso di con titolarità dovranno essere effettuati tanti versamenti quanti sono i contitolari, ciascuno dei quali verserà la propria quota di possesso.
L'importo si ottiene applicando l'aliquota alla base imponibile, che dall'anno 1997 deve essere rivalutata del 5% calcolando:

Sui fabbricati iscritti in catasto, la rendita definitiva (chi non la conosce può richiederla all'ufficio catasto) va moltiplicata per:
- 140 per la categorie B
- 100 per le categorie A e C (escluso A10 e C1)
- 50 per le categorie A10 e D
- 34 per le categoria C1

Sui fabbricati non iscritti in catasto o sprovvisti di rendita si deve adottare una rendita presunta avendo riguardo ad unità immobiliari aventi caratteristiche similari e già censiti.

VARIAZIONI

Chi ha acquistato o venduto l'immobile nel corso dell'anno deve versare la quota relativa ai mesi di possesso del vecchio e del nuovo immobile e l'anno successivo presenterà la prescritta dichiarazione.
I modelli per le variazioni sono quelli ministeriali.

RAVVEDIMENTO OPEROSO

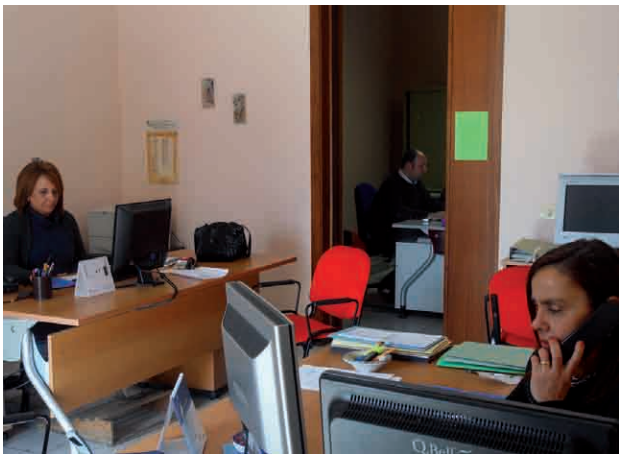
Il cittadino che si accorga di aver commesso errori nelle proprie dichiarazioni o versamenti, sempre che la violazione non sia stata accertata ed entro certi limiti temporali, può utilizzare lo strumento del ravvedimento operoso, regolarizzando la propria posizione effettuando l'adempimento omesso o irregolare versando una sanzione ridotta e graduata in base al tempo trascorso, oltre gli interessi calcolati su base giornaliera al tasso legale.

TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE - TOSAP

La TOSAP è dovuta, di regola, ogni qualvolta un soggetto occupa il suolo pubblico ovvero spazi sovrastanti o sottostanti il suolo pubblico. Si applica, altresì, alle occupazioni realizzate su tratti di aree private sulle quali risulta costituita, nei modi e nei termini di legge, servitù di pubblico passaggio.
Le occupazioni di spazi ed aree pubbliche possono essere permanenti o temporanee a seconda che la durata sia superiore o inferiore all'anno.
Chiunque intenda occupare, nel territorio comunale, una porzione di suolo deve presentare domanda, su apposito modulo, per ottenere la concessione. Le occupazioni realizzate senza la concessione comunale sono considerate abusive.

- Per l'occupazione permanente la denuncia di occupazione di suolo pubblico va effettuata una sola volta, a meno che non ci siano variazioni. In caso di nuova occupazione la denuncia va effettuata entro 30 giorni dalla data di rilascio della concessione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di rilascio della concessione stessa. Le denunce di variazione e di cessazione devono essere presentate entro il 31 gennaio, salvo diverse disposizioni.

Il cittadino che richiede preventiva autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico deve provvedere al versamento su c.c.p. n. 14079982, intestato al Comune di S.Stefano di Camastra. Il pagamento della tassa deve essere effettuato anticipatamente e comunque non oltre il termine di scadenza dell'occupazione temporanea.
La tassa è dovuta in proporzione alla superficie occupata, in base alle tariffe deliberate dal Comune a norma del D. Lgs. n.507/1993, con la maggiorazione e le riduzioni previste dal richiamato decreto legislativo.
La tassa è calcolata in base alla superficie occupata (calcolata in metri quadri) e in base al tempo. Per le occupazioni permanenti la tassa si riferisce ad anni solari interi. Per le occupazioni temporanee la tassa si riferisce ai giorni dell'occupazione ed è inoltre commisurata alla durata dell'occupazione nell'arco della giornata.
La TOSAP è disciplinata dal Regolamento Comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche secondo il D. Lgs. n.507/1993.
Nei casi di omessa presentazione di denuncia e/o dei versamenti relativi alla TOSAP, il Comune emette apposito avviso di accertamento d'ufficio. Nel caso di infedele, inesatta o incompleta denuncia e/o versamento, il Comune provvede all'accertamento in rettifica.



IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ

L'imposta è dovuta per la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazioni visive o acustiche e per le pubbliche affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico.
L'imposta è dovuta in proporzione alla superficie del mezzo pubblicitario, indipendentemente dal numero di messaggi in esso contenuti. Le superfici inferiori ad un metro quadrato si arrotondano per eccesso al metro quadrato. Non si applica l'imposta per i mezzi pubblicitari di superficie inferiore ai 300 centimetri quadrati.
Con regolamento il Comune provvede a disciplinare le modalità di effettuazione della pubblicità, porre limiti e divieti per motivi di pubblico interesse, determinare le tipologie e la quantità degli impianti pubblicitari, nonché stabilita la misura tariffaria, tenendo conto delle disposizioni di legge a norma del D. Lgs. n.507/1993 con le maggiorazioni, le riduzioni e le esenzioni di cui agli articoli 7, 16 e17 del richiamato decreto legislativo.
La pubblicità è considerata temporanea, fino a tre mesi, con l'applicazione di tariffe ridotte; se è superiore a detto periodo viene considerata a tempo indeterminato con applicazione di tariffa annuale.
Il cittadino deve richiedere preventiva autorizzazione presentando al Comune apposita dichiarazione, su modulo messo a disposizione, e provvedere al versamento su c.c.p. n. 14079982, intestato a Comune di S.Stefano di Camastra.
La dichiarazione deve essere presentata anche nei casi di variazione, con la corresponsione del'eventuale conguaglio.
La dichiarazione della pubblicità annuale ha effetto anche per gli anni successivi, purchè non si verifichino modificazioni che comportino un diverso ammontare dell'imposta dovuta.
L'imposta deve essere corrisposta dal 1 al 31 gennaio dell'anno solare di riferimento e comunque sempre prima dell'effettuazione della pubblicità.
Per la pubblicità relativa a periodi inferiori all'anno solare l'imposta deve essere corrisposta in unica soluzione; per la pubblicità annuale l'imposta può essere corrisposta in rate trimestrali anticipate qualora sia d'importo superiore a € 1500,00.

DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Il servizio delle pubbliche affissioni, obbligatoriamente di esclusiva pertinenza del Comune, assicura l'affissione negli appositi impianti a ciò destinati, di manifesti contenenti comunicazioni aventi finalità commerciali, istituzionali, sociali.
Il diritto è dovuto per manifesti da 70x 100 cm e 100x140 cm e la tariffa è diversificata a seconda della categoria nella quale si trova la zona interessata, sulla base della classificazione operata dal Comune del proprio territorio.
Sono esenti dal pagamento di tali diritti tutti i manifesti riguardanti le attività istituzionali poste in essere dal Comune e da esso svolto in via esclusiva, nonché ogni altro manifesto la cui affissione sia obbligatoria per legge.

Il cittadino deve richiedere preventiva autorizzazione presentando al Comune apposita dichiarazione, su modulo messo a disposizione, e provvedere al versamento su c.c.p. n. 14079982, intestato a Comune di S.Stefano di Camastra.
Il pagamento deve essere effettuato contestualmente alla richiesta del servizio e consegnata all'Ufficio la relativa attestazione.
È facoltà dell'utente annullare la richiesta di affissione, con comunicazione scritta, prima che la stessa venga eseguita. In tal caso verrà trattenuto il 50% dei diritti versati.
Nel caso in cui ci sia la mancanza di spazi disponibili o ritardo nell'effettuazione delle affissioni superiore a 10 giorni dalla data di richiesta, il Comune deve darne tempestiva comunicazione, per iscritto, al committente entro 10 giorni.
L'utente può annullare la richiesta di affissione senza alcun onere a suo carico, ed il Comune è tenuto al rimborso delle somme versate entro 90 giorni.
Il servizio delle pubbliche affissioni è disciplinato dal Regolamento Comunale secondo il D. Lgs. n.507/1993.

GESTIONE ACQUEDOTTO MONTANO

L'Ufficio Tributi provvede anche alla bollettazione dell'acqua che gli utenti attingono dall'acquedotto montano.
I destinatari della fornitura sono gli aventi titolo, ovvero ai proprietari ed ai titolari di diritti reali di godimento su immobili ubicati nelle zone servite dall'acquedotto montano ovvero ai locatari degli stessi.
La fornitura, regolata da un Regolamento Comunale, ed è effettuata a seguito di apposita istanza redatta sull'apposito modulo predisposto dal Comune con allegato versamento delle spese di allaccio.
Affinchè la fornitura sia garantita, è necessario effettuare il pagamento, tramite bollettino di c.c.p. n. 14079982 intestato a Comune di S. Stefano di Camastra, di un canone annuo anticipato stabilito dal regolamento vigente.

CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa ai Tributi locali è ammesso ricorso alla Commissione Tributaria Provinciale di Messina entro 60 giorni dal ricevimento dell'avviso stesso, a mezzo consegna diretta, spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno, o notifica nei modi di legge all'ufficio che emette l'atto (D.Lgs. n. 546/92). Successivamente il ricorrente, entro 30 giorni dalla proposizione del ricorso, dovrà costituirsi in giudizio, pena l'inammisibilità, mediante deposito del ricorso presso la Commissione Tributaria adita, secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 1 del D.Lgs. n. 546/92.

L'IINFORMATZIONE E L'IASCOLTO

Per consentire il miglioramento continuo della qualità e per incentivare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve, l'Area Economico-Finanziaria garantisce un servizio di ascolto, tenendo in seria considerazione i suggerimenti, le segnalazioni e le opinioni che questi, in qualità di utenti, vorranno addurre.
È stato predisposta anche un'attività di supporto informativo agli utenti, fornendo tutte le informazioni verbali, telefoniche o scritte su tutto ciò che disciplina il nostro settore, con particolare riguardo a leggi, regolamenti e delibere in materia di tassazione locale.

SUGGERIMENTI E RECLAMI

L'Area Economico-Finanziaria è a disposizione per accettare e registrare le eventuali segnalazioni o il mancato rispetto degli impegni fissati nella "Carta", secondo le indicazioni della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994.
Il reclamo deve essere formulato in forma precisa, per iscritto e con tutte le informazioni necessarie per individuare il problema e facilitare l'accertamento di quanto segnalato.
I reclami possono essere inviati al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria per posta :Comune di S.Stefano di Calastra, via Palazzo, 35 o tramite e-mail all'indirizzo area.economica@santostefanodicamastra.eu

RECAPITI ED ORARI

L'Area Economico- Finanziaria è dislocata su due piani dell'edificio comunale di Via Palazzo,35 e precisamente:
- l'Ufficio Tributi a primo piano
- Gli uffici di Contabilità, Paghe, Economato e Personale a secondo piano

APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio Tributi:
Lunedì 9.30/13.00
Mercoledì 9.30/13.00
Giovedì 16.00/18.00

Ufficio Contabilità:
Lunedì 9.00/12.00
Mercoledì 9.00/12.00
Giovedì 9.00/12.00

Ufficio Economato:
Lunedì 9.00/12.00
Martedì 9.00/12.00 e 16.00/18.00
Mercoledì 9.00/12.00
Giovedì 9.00/12.00 e 16.00/18.00
Venerdì 9.00/12.00

Recapiti
Tel. 0921-331110
Fax 0921-331566
area.economica@santostefanodicamastra.eu

Comune
di Santo Stefano di Camastra
Provincia di Messina
Aderente all'Ente Parco dei Nebrodi
Comune d'Europa

Valutazione dell'utente
per stimare il gradimento del servizio da parte degli utenti.

Valutazione: mettere una X nella casella

	Molto Soddisfatto 5	Soddisfatto 4	Non so 3	Non Soddisfatto 2	Per Niente Soddisfatto 1
L'ufficio è facilmente raggiungibile					
Gli orari di ricevimento sono adeguati all'esigenza dell'utenza. In caso di risposta negativa oltre ad apporre la X sul relativo settore indicare quali si ritiene più confacenti					
L'Uffico ha risposto in modo tempestivo ed esaustivo alle sue esigenze					
Il Personale Le ha dato indicazioni che sono risultate utili e risolutive					
Il Personale è stato cortese					
La risposta del servizio alla sua richiesta è stata adeguata alle sue esigenze e ha risolto il suo problema					
L'appuntamento con i funzionari addetti al servizio è stato ottenuto in tempi brevi					
Ha trovato un ambiente accogliente					
La Sua privacy, nei limiti consentiti dalla dislocazione dei vari uffici, è stata rispettata					
Come valuta il servizio offerto sia nei suoi riguardi che verso la cittadinanza					

Indicare eventuali suggerimenti per migliorare il servizio

Trasmettere in modo anonimo al numero di fax 0921.331566

CARTA DEI SERVIZI

Area CULTURALE SOCIOASSITENZIALE

Capo Area:
Dott.ssa Grazia Lombardo

Apertura al Pubblico:

Uffici Comunali: Lunedì e Mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 13,30. Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30

Ufficio Turistico: Tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 13,30 Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30

Asilo Nido: da Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00

Biblioteca: Da Lunedì a Sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle ore 19,30 (escluso Mercoledì e Sabato)

Museo delle Ceramiche: Da Martedì a Domenica dalle ore 9,00 alle ore13,00 dalle ore 15,30 alle ore 19,30 (da Ottobre a Maggio) e dalle ore 16,00 alle ore 20,00 (da Giugno a Settembre)

Centro Sociale: Da Lunedì a Sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00 (da Giugno a Settembre) e dalle ore 15,30 alle ore 19,30 (da Ottobre a Maggio)

SERVIZI SOCIOASSISTENZIALI

Servizi:

- SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE
- ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI
- RICOVERO ANZIANI IN STRUTTURE RESIDENZIALI
- AFFIDO MINORI
- ASSISTENZA ECONOMICA AI MINORI RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE
- CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI E CONTINUATIVI
- CONTRIBUTI ECONOMICI SOTTO FORMA DI SERVIZIO CIVICO
- BORSE DI STUDIO ALUNNI MERITEVOLI IN DISAGIATE CONDIZIONI ECONOMICHE
- ASSISTENZA ABITATIVA
- ASSEGNO DI MATERNITÀ
- ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE
- CONTRIBUTI CANONE DI LOCAZIONE
- RICOVERO DISABILI PSICHICI
- TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP
- ASSITENZA SCOLASTIVA PORTATORI DI HANDICAP
- BONUS SOCIOSANITARIO
- ASILO NIDO
- CENTRO SOCIALE POLIVALENTE

Attività del Servizio

SERVIZO SOCIALE PROFESSIONALE

Il servizio è garantito dal Distretto Sociosanitario D/29,
Le due figure professionali interessate sono un Assistente Sociale ed un Psicologo.
Si occupano sia dei progetti realizzati dal Distretto nel territorio, sia delle tematiche riguardanti la comunità Stefanese, supportando gli interventi che il Comune rivolge ai cittadini.
Collaborano inoltre con le Istituzioni scolastiche locali per i casi in cui viene richiesto il loro intervento.
Relazionano sui casi di affido ed adozione su richiesta dell'Ufficio Servizi Sociali o del Tribunale dei Minori.

DESTINATARI

Adulti, anziani, minori, nuclei familiari, portatori di handicap con disagio sociale che necessitano di un supporto professionale qualificato.

EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio viene erogato:

Assistente Sociale:
nei giorni di Lunedì e Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 ed ogni qualvolta se ne ravvisi l'urgenza

Psicologo:
Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 14,00 ed ogni qualvolta se ne ravvisi l'urgenza

Il servizio viene erogato, quando necessario, anche a domicilio.

Attività del Servizio

ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI

Il servizio consiste nel ricevere assistenza da parte di personale qualificato presso il proprio domicilio: aiuto domestico, assistenza infermieristica, disbrigo pratiche, igiene e cura della persona, sostegno psicologico.
Il servizio è gratuito per coloro che non superano il limite di reddito stabilito dalle norme regionali, altrimenti è prevista una compartecipazione al costo in proporzione al reddito posseduto.

DESTINATARI

Anziani non autosufficienti o parzialmente autosufficienti che abbiano superato i 60 anni se uomini ed i 55 se donne.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano, a seguito della pubblicazione di un bando pubblico, su appositi moduli elaborati dal Comune, allegando certificato medico attestante le condizioni di salute e la situazione ISEE del nucleo familiare di appartenenza.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato attraverso Cooperative di Servizi Sociali che garantisce il servizio 2/3 volte a settimana a seconda del bisogno dell'anziano.

Attività del Servizio

RICOVERO ANZIANI IN STRUTTURE RESIDENZIALI

Il servizio consiste nel ricovero di anziani soli e senza supporto familiare presso strutture residenziali dove viene garantito un adeguato sostegno nella gestione quotidiana della vita. Il Comune si impegna a pagare la retta di ricovero ma l'anziano ricoverato contribuisce con il suo reddito al pagamento della retta: 1/3 del proprio reddito se autosufficiente, ½ se non autosufficiente.

DESTINATARI

Anziani senza supporto familiare che abbiano superato i 60 anni se uomini ed i 55 se donne.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano ogni qual volta se ne presenti la necessità, allegando certificato medico attestante le condizioni di salute dell'anziano e la situazione ISEE del nucleo familiare di appartenenza.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato su richiesta dell'anziano o di un parente prossimo.L'istanza viene istruita e valutata sia dal punto di vista reddituale sia dal

punto di vista sociale. Se l'istanza è meritevole di accoglimento ed il Comune dispone di adeguate risorse finanziarie, viene adottata delibera di autorizzazione al ricovero con la relativa assunzione di impegno di spesa a cui seguirà stipula della convenzione che disciplina i rapporti tra il Comune e la struttura residenziale interessata.

Attività del Servizio

AFFIDO MINORI

Al fine di garantire un adeguato ambiente familiare ed un adeguato supporto affettivo, i minori appartenenti a nuclei familiari che si trovano in condizioni di disagio economicosociale vengono affidati a parenti o a famiglie di accoglienza su disposizione del servizio sociale comunale o del Tribunale dei Minori. Il servizio è temporaneo e termina con il superamento da parte della famiglia di origine delle condizioni di disagio che hanno determinato l'affidamento ad altro nucleo familiare.

DESTINATARI

Minori appartenenti a nuclei familiari con disagio sociale

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato su intervento dell'Assistente Sociale che dopo aver effettuato visite a domicilio e colloqui con le parti interessate relaziona ai servizi sociali comunali sull'intervento da attuare.Se c'è il consenso dei genitori verrà emesso provvedimento di affido,sottoposto a convalida da parte del Giudice Tutelare. In caso contrario sarà il tribunale dei minori a disporre l'intervento ed a incaricare i servizi sociali comunali della necessaria sorveglianza.
L'affido viene supportato da un contributo economico di € 400,00 in favore della famiglia affidataria indipendentemente dal reddito che essa possiede.

Attività del Servizio

ASSISTENZA AI MINORI RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE

L'assistenza economica in favore di ragazze madri in condizioni economiche precarie e consiste nell'erogare un contributo economico mensile di € 150,00. Le istanze sono istruite dal servizio sociale comunale che propone all'A.C. l'intervento da adottare.

DESTINATARI

I soggetti che possono usufruire dell'assistenza sono le madri naturali dei minori, residenti da almeno un anno nel Comune di S.Stefano, il cui stato civile risulti essere:
- nubile
- separata legalmente
- divorziata

PRESENTAZIONE ISTANZE

La domanda di assistenza deve essere presentata entro i 90 giorni dalla data di nascita del bambino naturale per cui si richiede l'assistenza. Se presentata posteriormente, la decorrenza del sussidio è stabilita dalla data di assunzione al protocollo dell'istanza.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le modalità di erogazione sono stabilite dal regolamento relativo all'erogazione dell'assistenza economica in vigore nel comune.

Attività del Servizio

CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI E CONTINUATIVI

Il contributo economico straordinario consiste nell'erogazione di un contributo "una tantum" finalizzato al superamento di una situazione imprevista ed eccezionale di rilevante gravità, non dipendente dalla volontà dei richiedenti ed incidente sulle condizioni di vita normale del nucleo familiare, tale da richiedere un intervento urgente.
Il contributo economico continuativo consiste nella concessione di un contributo mensile pari alla differenza tra il "minimo vitale", e le risorse di cui il nucleo familiare dispone. Tale contributo viene erogato compatibilmente alla disponibilità dei fondi disponibili in bilancio.

Le istanze sono istruite dal servizio sociale comunale che propone all'A.C. l'intervento da adottare.

DESTINATARI

Il contributo economico può essere richiesto dai cittadini che abbiano i seguenti requisiti:
- residenza da almeno un anno nel territorio comunale;-
- reddito complessivo del nucleo familiare al di sotto del minimo vitale.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze possono essere presentate ogniqualvolta i cittadini si trovano in stato di bisogno.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le modalità di erogazione sono stabilite dal regolamento relativo all'erogazione dell'assistenza economica in vigore in questo comune.

Attività del Servizio

CONTRIBUTO ECONOMICO SOTTO FORMA DI SERVIZIO CIVICO

L'obiettivo principale dell'intervento in oggetto è la disincentivazione di ogni forma di mero assistenzialismo e mira al reinserimento sociale, mediante l'asse-

gnazione di un attività lavorativa, di soggetti portatori di un disagio sociale.
I cittadini avviati al servizio civico vengono utilizzati in ambito comunale, nei servizi di seguito elencati:

a) custodia, vigilanza, manutenzione e pulizia edifici comunali, gabinetti pubblici, impianti sportivi.
b) custodia, pulizia e manutenzione verde pubblico;
c) pulizia e monumenti e beni culturali;
d) pulizia via e piazze nei giorni festivi;
e) facchinaggio ed assistenza varia durante le manifestazioni organizzate dal Comune;
f) pulizia spiagge;
g) aiuto domestico e disbrigo pratiche in favore di disabili e anziani
h) qualsiasi altra attività che l'Amministrazione Comunale riterrà opportuno avviare.

Il contributo assegnato ammonta ad € 6,00 l'ora per 3 ore al giorno per n. 150 ore complessivamente.

DESTINATARI

Il servizio civico è un'attività di pubblico interesse che può essere svolta da tutti i cittadini residenti da almeno un anno nel Comune di S.Stefano di Camastra, privi di un'occupazione e in stato di bisogno.
Possono accedere al servizio le donne di età compresa tra i 18 ed i 55 anni e tra i 18 e i 60 anni se uomini
Per ogni nucleo familiare potrà fruire del servizio civico soltanto un componente.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano in seguito a pubblicazione di apposito bando dove vengono fissati i termini di scadenza.delle presentazione delle domande.
Modalità di erogazione
Le modalità di erogazione sono stabilite dal regolamento relativo all'erogazione dell'assistenza economica in vigore in questo comune.

Attività del Servizio

ASSITENZA ABITATIVA

Consiste in un intervento economico finalizzato al pagamento del canone di locazione.

DESTINATARI

Nuclei familiari in disagiate condizioni economiche che per motivi vari necessitano di un sostegno finanziario per il pagamento del canone di locazione.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze possono essere presentate ogniqualvolta i cittadini si trovano in stato di bisogno.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

A seguito di istanza pervenuta al Comune, e valutate le risultanze delle informazioni assunte dai Vigili urbani, della relazione dell'Assistente Sociale

ed eventuale sopralluogo dell'Ufficio Tecnico, l'Ufficio dei servizi Sociali propone all'A.C. l'intervento da erogare, che può concretizzarsi con il pagamento diretto del canone di locazione al proprietario dell'immobile, o con l'erogazione di un contributo al richiedente.
L'Assistente Sociale vigila sull'effettivo utilizzo del contributo erogato.

Attività del Servizio

ASSEGNO DI MATERNITÀ

La legge n.448/98 art.66 prevede la concessione di un contributo alla nascita di un bambino o alla sua adozione.

DESTINATARI

Madri italiane, comunitarie o extracomunitarie con permesso di soggiorno che non abbiano ottenuto altro contributo per lo stesso evento.
Ogni anno vengono emanate disposizioni che adeguano l'entità del contributo ed il limite di reddito per accedervi.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze devono essere presentate entro 6 mesi dal verificarsi dell'evento.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le istanze presentate ed istruite dall'Ufficio dei Servizi Sociali vengono inoltrate per via telematica all'Inps che provvederà direttamente all'erogazione dell'assegno agli aventi diritto.

Attività del Servizio

ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE CON ALMENO TRE FIGLI MINORI

La legge n.448/98 art.65 prevede la concessione di un contributo per i nuclei familiari con almeno tre figli minori.

DESTINATARI

Nuclei familiari con almeno tre figli minori. Ogni anno vengono emanate disposizioni che adeguano l'entità del contributo ed il limite di reddito per accedervi.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano dal 1 al 31 gennaio di ogni anno.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le istanze presentate ed istruite dall'Ufficio dei Servizi Sociali vengono inoltrate per via telematica all'Inps che provvederà direttamente all'erogazione dell'assegno agli aventi diritto.

Attività del Servizio

CONTRIBUTI CANONI DI LOCAZIONE

La legge n. 431 / 98 art. 11 prevede la concessione di contributi integrativi finalizzati al pagamento dei canoni di locazione di immobili ad uso abitativo.

DESTINATARI

Conduttori di unità immobiliari ad uso abitativo, debitamente registrato, con esclusione delle categorie catastali A/1,A/8, A/9, delle unità destinate a finalità turistiche e degli alloggi di edilizia popolare, in possesso di un reddito non superiore ad un limite fissato ogni anno con circolare dalla Regione Siciliana.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano a seguito di bando pubblico redatto secondo indicazioni contenute in una circolare che ogni anno viene emanata dalla Regione.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

I dati rilevati alle istanze pervenute, ed elaborati secondo indicazioni contenute in una circolare esplicativa ogni anno emanata dalla Regione, vengono trasmessi all'Assessorato Regionale ai Lavori Pubblici. Una volta assegnata la somma al Comune da parte della Regione,questo provvede a distribuire il contributo secondo un criterio di gradualità che tiene conto del reddito posseduto, del canone pagato e dell'incidenza di quest'ultimo sul reddito.

Attività del Servizio

BORSE DI STUDIO IN FAVORE DI ALUNNI MERITEVOLI IN DISAGIATE CONDIZIONI ECONOMICHE

Il Comune ha ottenuto da privati fondi da destinare a borse di studio in favore di alunni meritevoli in disagiate condizioni economiche.
È stata così istituita la borsa di studio "Patti-Volpe" il cui nome deriva dalla famiglia di origine italiana emigrata negli Stati Uniti d'America che ha messo a disposizione i suddetti fondi.

DESTINATARI

Studenti iscritti al I ed al II anno di un corso di laurea di qualsiasi facoltà di una Università degli Studi Siciliana, appartenenti a famiglie con ISEE inferiore a € 10.00,00 ed in possesso dei seguenti requisiti di merito:

- Per gli iscritti al I anno: aver conseguito il Diploma di Scuola Media Superiore con una votazione di almeno 90/100;
- Per gli iscritti al II anno: aver superato nell'anno accademico precedente ameno tre esami con una votazione media di almeno 26/30.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano a seguito della pubblicazione di un bando pubblico dove vengono indicati i termini di scadenza per la presentazione delle richieste.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le istanze sono istruite e le borse di studio assegnate secondo apposito Regolamento in vigore in questo comune.

Attività del Servizio

RICOVERO DISABILI PSICHICI

Il servizio consiste nel ricovero, su segnalazione del Dipartimento Salute Mentale o comunque dietro suo parere, di disabili psichici soli o con scarso supporto familiare presso strutture residenziali dove trovano un adeguato sostegno nella gestione quotidiana della vita. Il Comune si impegna a pagare la retta di ricovero ma il disabile ricoverato contribuisce con il suo reddito al pagamento della retta: 1/3 del proprio reddito se autosufficiente, ½ se non autosufficiente.

DESTINATARI

Disabili psichici soli o con scarso supporto familiare provenienti da strutture psichiatriche e non.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze o la segnalazione si presentano ogni qual volta se ne presenti la necessità, allegando certificato medico attestante le condizioni di salute e la situazione ISEE del nucleo familiare di appartenenza.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato su richiesta di un parente prossimo o su segnalazione del Dipartimento Salute Mentale. Il Comune adotta delibera di autorizzazione al ricovero con la relativa assunzione di impegno di spesa a cui seguirà stipula della convenzione che disciplina i rapporti tra il Comune e la struttura residenziale.

Attività del Servizio

RIMBORSO SPESE TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP

Il servizio consistite nel rimborsare alle famiglie con figli portatori di handicap le spese sostenute per raggiungere con propri mezzi centri riabilitativi.

DESTINATARI

Adulti e minori portatori di handicap. Non vi è limite di reddito per l'accesso al servizio.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

A seguito di presentazione delle istanze corredate da certificazione rilasciata dal Centro Riabilitativo contenete il numero di sedute riabilitative effettuate, l'Ufficio dei Servizi Sociali quantifica il rimborso considerando il numero delle sedute e la distanza chilometrica.

PRESENTAZIONE ISTANZE

A Giugno e Dicembre di ogni anno

Attività del Servizio

ASSISTENZA SCOLASTICA PORTATORI DI HANDICAP

Il servizio viene svolto, secondo le richieste effettuate dalla Istituzione Scolastica, nelle scuole Materne,Elementari e Medie, può essere del tipo educativo e igienico sanitario e consiste nell'affiancare agli alunni portatori di handicap personale di assistenza qualificato.
Il servizio viene garantito dal Distretto D/29.

DESTINATARI

Alunni delle scuole materne, elementari e medie portatori di handicap provvisti di certificazione rilasciata dall'ASP competente contente l'indicazione della necessità dell'assistenza scolastica.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Presenza in classe,per il numero di ore stabilite, di un assistente qualificato che collabora ai programmi ed alle attività della scuola.

PRESENTAZIONE ISTANZE

È l'Istituzione Scolastica che segnala al Comune le necessità per l'anno scolastico di riferimento.

Attività del Servizio

BONUS SOCIOSANITARIO

Consiste nell'erogare alle famiglie nel cui interno vi sono soggetti non autosufficienti, una somma destinata ad aiutare nell'assistere in casa il proprio congiunto ed evitare di conseguenza i ricoveri nelle strutture residenziali.
Il servizio è garantito dal Distretto Sociosanitario D/29.

DESTINATARI

Nuclei familiari il cui reddito non superi un ISEE di € 7.500,00 ed in cui risulti convivente un anziano di età superiore a 69 anni non autosufficiente o un portatore di handicap grave.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano a seguito della pubblicazione di un bando pubbli-

co dove vengono indicati i termini di scadenza per la presentazione delle richieste.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

L'Ufficio Piano del Distretto, dopo aver acquisito ed istruito le istanze, stila una graduatoria redatta secondo l'indicatore ISEE dei nuclei familiari. Il contributo viene erogato ad avvenuto finanziamento da parte della Regione.

Attività del Servizio

BONUS ELETTRICITÀ

È uno strumento introdotto dal Governo e reso operativo dall'Autorità per l'Energia con la collaborazione dei Comuni, per garantire alle famiglie in condizione di disagio economico e alle famiglie numerose un risparmio sulla spesa per l'energia elettrica. Il bonus elettrico è previsto anche per i casi di disagio fisico, cioè per i casi in cui una grave malattia costringa all'utilizzo di apparecchiature elettromedicali indispensabili per il mantenimento in vita.

DESTINATARI

Possono accedere al bonus tutti i clienti domestici intestatari di un contratto di fornitura elettrica, per la sola abitazione di residenza, con potenza impegnata fino a 3 kW per un numero di familiari fino a 4, o fino a 4,5 Kw, per un numero di familiari superiore a 4, e:

- appartenenti ad un nucleo familiare con indicatore ISEE non superiore a 7500 euro;
- appartenenti ad un nucleo familiare con più di 3 figli a carico e ISEE non superiore a 20.000 euro ;
- nuclei familiari presso i quali viva un malato grave che debba usare macchine elettromedicali per il mantenimento in vita. in questo caso senza limitazioni di residenza o potenza impegnata.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si possono presentare in qualunque momento.
Per richiedere il bonus occorre compilare l'apposita modulistica e consegnarla al Comune che provvederà ad inoltrate la pratica via informatica al sistema operativo SGATE.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Nel caso di famiglie in condizioni di disagio economico e per le famiglie numerose, il bonus consente un risparmio pari a circa il 20% della spesa annua presunta (al netto delle imposte) per una famiglia tipo. Il valore è differenziato a seconda del numero dei componenti della famiglia.

Attività del Servizio

ASILO NIDO

Il servizio Asilo Nido è rivolto ai bambini da 0 a tre anni. E' un servizio a domanda individuale pertanto è previsto il pagamento di una quota di compartecipazione proporzionata al reddito posseduto dalla nucleo familiare.

DESTINATARI

Bambini da 0 atre anni, residenti e non residenti nel Comune di S.Stefano di Camastra, con priorità per i residenti e per i nuclei familiari con madri lavoratrici.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano dal 1 al 30 Giugno di ogni anno.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il servizio è in funzione dal 15 Settembre al 30 Giugno, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00. E' inattivo per le festività natalizie e per quelle pasquali. Garantisce il servizio mensa con colazione, pranzo e merenda e mette a disposizione tutti i materiali e le attrezzature necessarie ad una confortevole permanenza dei bambini nella struttura.

Attività del Servizio

CENTRO SOCIALE POLIVALENTE

Il Comune di S.Stefano dispone di un Centro Sociale dove vengono svolte attività ludico-ricreative ed educative in favore di minori, giovani adulti ed anziani.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano in qualunque momento.

DESTINATARI

Minori, giovani,adulti ed anziani

MODALITÀ DI EROGAZIONE

La struttura è in funzione da Ottobre a Maggio da Lunedì a Sabato dalle ore 15,30 alle ore 19,30 e da Giugno a Settembre da Lunedì a Sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00.
All'interno della struttura si svolgono attività sia educative, ad esempio il recupero scolastico, sia ricreative quali tornei di biliardo, di ping pong, attività di socializzazione quali giochi di gruppo, karaoke, giochi da tavolo,ecc.

SERVIZI SCOLASTICI

Servizi:

- MENSA SCOLASTICA
- SERVIZIO SCUOLABUS
- TRASPORTO ALUNNI
- BORSE DI STUDIO
- CONTRIBUTI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

MENSA SCOLASTICA

Il servizio mensa scolastica consiste nel garantire un pasto caldo agli alunni che frequentano scuole con tempo prolungato.
Il menù segue una tabella dietetica stabilita dall'ASP di Mistretta.
È un servizio a domanda individuale pertanto è previsto il pagamento di una quota di compartecipazione pari al 40% del costo del servizio.

DESTINATARI

Alunni delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I Grado.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Prima decade di Ottobre

MODALITÀ DI EROGAZIONE

I pasti sono forniti da Ditta specializzata nel settore selezionata con gara di pubblico incanto, che ogni giorno raccoglie le informazioni circa il numero di pasti da fornire.
I pasti sono forniti sigillati secondo le modalità previste dalla normativa in materia direttamente nelle scuole ad orari stabiliti.
I fruitori del servizio ogni mattina compilano e consegnano agli insegnanti un buono di acquisto da ritirare presso gli uffici comunali previa dimostrazione di avvenuto pagamento della quota di compartecipazione.

SERVIZIO SCUOLABUS

Il Comune dispone di uno scuolabus che effettua servizio per gli alunni che abitano distanti dalle scuole di appartenenza. E' un servizio a domanda individuale e pertanto è previsto il pagamento di una quota di compartecipazione di € 15,00 mensili.

DESTINATARI

Alunni delle Scuole Primarie e Secondarie di I Grado

PRESENTAZIONE ISTANZE

Dal 1 al 30 Giugno dell'anno scolastico precedente.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il servizio viene effettuato con modalità che ogni anno si adattano agli orari di entrata ed uscita dalla scuola e stabiliti dall'istituzione scolastica.

TRASPORTO ALUNNI

Il servizio consiste nel rimborsare in tutto o in parte le spese di trasporto che le famiglie sostengono affinché i figli raggiungano le scuole superiori fuori dal territorio comunale.
Il rimborso viene effettuato nella misura pari al costo del mezzo più economico e della scuola più vicina, con priorità per il primo dei due criteri, dietro verifica presso le scuole dell'effettiva frequenza delle lezioni.

DESTINATARI

Alunni delle scuole medie superiori

PRESENTAZIONE ISTANZE

Entro il 10 Settembre di ogni anno.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Per gli alunni che frequentano istituti scolastici di S.Agata di Militello e che scelgono di
viaggiare con le autolinee pubbliche, il Comune liquida direttamente alla Ditta di autolinee la quota spettante alle famiglie che integrano la rimanente parte.
Per gli alunni che frequentano le scuole in altre località il Comune rimborsa direttamente quanto spettante alle famiglie.

BORSE DI STUDIO

La legge n. 62/2000 prevede la concessione di contributi per spese scolastiche pari a € 80,00 per le scuole primarie, € 100,00 per le scuole secondarie di I grado.

DESTINATARI

Alunni frequentanti le scuole elementari e medie i cui nuclei familiari posseggono un ISEE non superiore € 10.632,94.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano a seguito di bando pubblico redatto secondo indicazioni contenute in una circolare assessoriale che ogni anno viene emanata dalla Regione.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le istanze vengono presentate alle istituzioni scolastiche che le trasmettono ai comuni di competenza. Dopo aver istruito le istanze il Comune trasmette il fabbisogno quantificato alla Regione Sicilia. L'erogazione vera e propria di quanto spettante alle famiglie avverrà ad avvenuto accredito da parte della Regione delle somme richieste.

RIMBORSO SPESE LIBRI DI TESTO

La legge n. 448/98 ART. 27 prevede il rimborso totale o parziale delle spese sostenute dalle famiglie per l'acquisto dei libri di testo della scuola media inferiore e superiore.

DESTINATARI

Alunni frequentanti le scuole medie inferiori e superiori i cui nuclei familiari posseggono un ISEE non superiore € 10.632,94.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze si presentano a seguito di bando pubblico redatto secondo indicazioni contenute in una circolare assessoriale che ogni anno viene emanata dalla Regione.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le istanze vengono presentate alle istituzioni scolastiche che le trasmettono ai comuni di competenza. Dopo aver istruito le istanze il Comune opera una ripartizione delle somme disponibili proporzionatamente alle spese sostenute e dimostrate dalle famiglie.

BUONI LIBRO

I buoni libro sono somme destinate all'acquisto dei libri per la scuola secondaria di I grado, dal valore di € 61,97 per le I classi ed € 41,32 per le II e III classi.

DESTINATARI

Tutti gli alunni, indipendentemente dal reddito posseduto dal nucleo familiare, frequentanti le scuole secondarie di I grado.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

I buoni vengono trasmessi all'Istituzione Scolastica che provvede alla loro distribuzione.

SERVIZI CULTURALI E DI PROMOZIONE TURISTICA

Servizi:

- BIBLIOTECA
- ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI QUALI MOSTRE, CONVEGNI, PRESENTAZIONE DI LIBRI, EVENTI MUSICALI
- REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPETTACOLI
- GESTIONE RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONE ITALIANA CITTÀ DELLE CERAMICHE E CON LE ANTICHE CITTÀ DI TRADIZIONE CERAMICA
- CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO
- SCUOLA MUSICALE

ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI QUALI MOSTRE, CONVEGNI, PRESENTAZIONE DI LIBRI, EVENTI MUSICALI

Il Comune organizza convegni,mostre,esposizioni,eventi con finalità cuturali, artistiche, scientifiche e sociali che costituiscono rilevante interesse per la comunità e concorrono alla sua valorizzazione. In particolare ampio spazio viene dato alle esposizioni artistiche sia nel capo della ceramica sia della pittura che trovano in Palazzo Trabia una sede adeguata alla loro valorizzazione.
Cosi anche le manifestazioni prettamente culturali trovano nella sala delle feste di Palazzo Trabia o nella sala convegni d Palazzo Armao la giusta atmosfera per eventi musicali o per presentazioni di libri.

REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI CULTURALI E DI SPETTACOLO

L'Amministrazione Comunale organizza e gestisce manifestazioni culturali e di spettacolo nel periodo estivo, durante le festività natalizie ed in occasione di ricorrenze locali. Scopo principale è attirare e intrattenere i visitatori che in ogni stagione dell'anno scelgono S.Stefano quale meta di viaggi e vacanze, attirati dal paesaggio, dalla storia e soprattutto dalla tradizione ceramica.

CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO

Il comune concede patrocinio gratuito e/o contributi economici ad associazioni culturali e sportive senza scopo di lucro che svolgono attività di promozione culturale ed educativa nell'ambito del territorio comunale e che organizzano e sostengono attività di valorizzazione delle bellezze monumentali e paesaggistiche, dei musei, delle tradizioni storiche culturali e sociali patrimonio della comunità.
Le manifestazioni possono essere di tipo musicale, teatrale, esibizioni sportive, eventi culturali,ecc.

DESTINATARI

I destinatari sono Associazioni senza scopo di lucro culturali, sportive, sociali senza scopo di lucro.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze di richiesta di contributo presentate al Comune devono contenere una relazione descrittiva dell'iniziativa che si intende realizzare ed un piano economico dettagliato sulle spese da sostenere.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Le richieste di contributo presentate vengono istruite dall'Ufficio competente e vagliate secondo quanto stabilito dal vigente regolamento per l'ero-

gazione di atti patrimoniali favorevoli ai destinatari. L'Amministrazione Comunale con delibera di Giunta concede il contributo stabilendone l'entità.

SCUOLA MUSICALE

La Scuola Musicale Comunale è un servizio gratuito che il Comune offre ai bambini ed ai ragazzi al fine di impiegare il tempo libero giovanile in modo educativo. Nello stesso tempo la scuola musicale ha anche rappresentato per i giovani stefanesi un trampolino per studi più approfonditi che hanno loro consentito di intraprendere carriere artistiche di alto profilo presso teatri o corpi bandistici prestigiosi quale l'Arma dei Carabinieri o similari.
Tramite un bando pubblico è stato selezionato un Direttore della scuola che impartisce sia lezioni teoriche che strumentali.
Annesso alla scuola vi è un corpo bandistico che esegue concerti gratuiti in favore della comunità e che partecipa ai principali eventi religiosi del paese.

DESTINATARI

Bambini,ragazzi e giovani.

PRESENTAZIONE ISTANZE

Le istanze possono essere presentate in qualsiasi momento su appositi moduli.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Il servizio viene erogato tre vote a settimana presso locali comunali dove vengono svolte le lezioni e le prove strumentali. Gli strumenti sono messi a disposizione dal Comune. Al momento dell'assegnazione di uno strumento ad un allievo questi, o un genitore se minorenne, ne assume la responsabilità della custodia e della cura dello stesso.

BIBLIOTECA

La Biblioteca Comunale "Liborio Gerbino" è stata istituita a S.Stefano di Camastra nell'Aprile 1979, è un servizio di base che appartiene alla comunità e risponde al suo bisogno di informazione, cultura e formazione permanente, cercando altresì di valorizzarne le peculiarità storiche, etniche e geografiche.

I SERVIZI

I principale servizi erogati dalla Biblioteca sono i seguenti:
- Servizio di consultazione, lettura e studio in sede
- Servizio di prestito locale
- Servizio di prestito interbibliotecario
- Servizio di riproduzione dei documenti
- Servizio internet
- Sezione speciale: la biblioteca per ragazzi
- Sezione speciale: il fondo locale
- Attività di promozione della lettura

L'erogazione di questi servizi avviene nei tempi e nei modi sotto elencati

ORARI E MODALITA 'DI ACCESSO

La Biblioteca Comunale di S.Stefano di Camastra è aperta al pubblico tutti i giorni feriali secondo il seguente orario:
dal Lunedì al Sabato ore 9.00- 13.00
ore 15.30- 19.30
Chiusure o riduzioni di orario straordinarie, sono autorizzate con direttiva dell'assessore preposto.

SERVIZIO DI CONSULTAZIONE, LETTURA E STUDIO IN SEDE

La consultazione dei cataloghi e del relativo patrimonio bibliografico e documentario della Biblioteca può avvenire in modo diretto ed immediato da parte dell'utente.
La Biblioteca predispone degli spazi per lo studio, la consultazione e la lettura del materiale documentario di cui dispone. Gli utenti possono usufruire delle sale di lettura della Biblioteca anche per studiare con libri propri.
Nelle sale di lettura deve essere rispettato il silenzio e il comportamento deve essere tale da non arrecare danni ai documenti o disturbo agli altri utenti.

SERVIZIO DI PRESTITO LOCALE

Il prestito è gratuito. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti e non. Per accedere al prestito l'utente deve iscriversi alla Biblioteca. L'iscrizione avviene dietro presentazione di un documento di riconoscimento. Per i minori di 14 anni è richiesta una dichiarazione di assenso di un genitore, di chi ne fa le veci o di un altro utente maggiorenne.
Gli iscritti al prestito sono registrati in un apposito schedario cartaceo e informatizzato, gestito dal personale in servizio presso la Biblioteca.
I dati degli utenti sono riservati e vengono utilizzati esclusivamente in relazione alla fruizione dei servizi della Biblioteca, salvo eventuali diversi accordi autorizzati dall'utente.
L'utente in possesso di libri della Biblioteca è tenuto a comunicare eventuali cambiamenti di residenza, telefono, e indirizzo di posta elettronica.
Sono ammessi al prestito tutti i libri delle sezioni generali per adulti e per i ragazzi.
Sono esclusi dal prestito tutti i libri delle sezioni locale e consultazione, i periodici e i dvd e cd.
Tuttavia, anche il materiale documentario normalmente escluso dal prestito, può temporaneamente, per necessità particolari e documentate, essere ammesso al prestito breve.
Il prestito di documenti disponibili ha tempi di esecuzione immediati. Dura un mese, è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti entro il termine di scadenza.
L'utente non può prendere in prestito più di 3 libri contemporaneamente.
Il materiale già in prestito può essere prenotato.
Il prestito è rinnovabile per tre volte consecutive, qualora nessun altro ab-

bia prenotato quel documento. L'utente che intende rinnovare il prestito deve recarsi in Biblioteca e compilare un nuovo modulo del prestito.
Il sollecito avviene alla scadenza dei trenta giorni e il ritardo nella consegna implica l'esclusione al nuovo prestito fino alla riconsegna del documento.
Qualora il documento venga danneggiato o smarrito deve essere reintegrato o sostituito con altro esemplare anche di diversa edizione.

SERVIZIO DI RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

E' possibile riprodurre libri, periodici o altro materiale posseduto o temporaneamente presente in Biblioteca (volantini, avvisi, ecc.), nei sistemi più appropriati al caso specifico e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto di autore e copryright.
Il servizio è al momento gratuito, ma, si sta predisponendo atto deliberativo per stabilire i costi del servizio.

SERVIZIO INTERNET E POSTAZIONI MULTIMEDIALI

Nella Biblioteca Comunale di S.Stefano di Camastra è disponibile al pubblico una postazione multimediale con accesso internet.
Al momento l'uso è consentito solo al personale della Biblioteca.
Si sta predisponendo apposito regolamento per fissare finalità, costi, orari e limiti vari per consentire agli utenti di utilizzare il servizio direttamente.

SEZIONE SPECIALE: la biblioteca per ragazzi

La Biblioteca Comunale di S.Stefano di Camastra svolge un servizio peculiare per l'utenza di età compresa tra 0 e 14 anni, per la quale predispone un patrimonio bibliografico e documentario vario per tipologia e contenuti, in uno spazio specifico.
L'accesso e il prestito del materiale della Sezione Ragazzi avviene con le stesse modalità descritte ai punti precedenti.
I genitori sono responsabili delle scelte e del corretto uso dei materiali da parte dei loro figli.La Biblioteca declina ogni responsabilità qualora un minore venga lasciato da solo nelle proprie sale.
La Biblioteca collabora con le scuole del territorio e con altri istituti, enti o associazioni alla realizzazione di progetti che hanno come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi e organizza visite guidate per le scolaresche.

ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA

La Biblioteca Comunale attua attività di promozione del libro e della lettura avvalendosi delal collaborazione dell'Assessorato alla Cultura, delle scuole, enti e associazioni del territorio.
Le attività di promozione della lettura nascono dall'analisi delle richieste e dalle attività progettuali della stessa biblioteca.
Tali attività, definite da programmi annuali, sono rivolte sia ai bambini che agli adulti e vengono pubblicizzate a mezzo stampa, affissioni pubbliche,

volantini e sulle pagine web della Biblioteca Comunale.

FORME DI PARTECIPAZIONE

Gli utenti possono suggerire l'acquisto di documenti non posseduti dalla Biblioteca, attraverso un apposito registro e presentare ogni altro genere di proposte volte al miglioramento dei servizi.
Il Responsabile del Servizio informa l'utente dell'accoglimento delle sue richieste o dei motivi del diniego.

RAPPORTO CON GLI UTENTI

Il comportamento del personale della Biblioteca è improntato al rispetto, alla cortesia e alla disponibilità nei confronti dell'utente.

MUSEO DELLE CERAMICHE

Il Museo Civico delle Ceramiche di S.Stefano di Camastra è stato istituito nel dicembre del 1994, presso Palazzo Trabia, palazzo della fine del XVII secolo. Il Museo è un'istituzione senza fine di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, il cui scopo primario è quello di custodire, conservare, valorizzare e promuovere lo studio e la conoscenza del patrimonio culturale della città, al fine sia di preservare la memoria e sollecitare la curiosità nei confronti del passato sia di promuovere la conoscenza di strumenti critici utili alla migliore comprensione del presente. L'obiettivo è quello di fare conoscere e documentare la tradizione locale, con l'esposizione del patrimonio storico e artistico di S.Stefano di Camastra e, inoltre, includendo opere provenienti dalle località rappresentative della tradizione regionale (Burgio, Sciacca, Caltagirone) si offre al visitatore un'ampia visione del panorama siciliano della produzione storico –artistica degli ultimi secoli della ceramica.
Il Museo assolve alla propria missione attraverso:

- l'attività di acquisizione, conservazione, documentazione, studio, esposizione e comunicazione delle proprie collezioni.
- le attività e le iniziative culturali, formative, educative, informative che promuove e realizza, tra cui l'organizzazione di mostre temporanee, seminari e convegni, corsi di formazione e stage, visite guidate e laboratori, pubblicazioni e presentazioni;

Attualmente la raccolta museale comprende pezzi pregiati dell'antica tradizione ceramica locale, oggetti d'uso comune come fiaschi, boccali, lucerne, quartare, ma anche mattonelle maiolicate, autentico vanto della produzione stefanese che ha caratterizzato persino la tipologia architettonica del paese. Orgoglio per il Museo stefanesi è la raccolta di opere dei migliori artisti ceramici italiani acquistate nel corso delle ultime edizioni delle mostre della ceramica. Fra gli artisti presenti: Nino Caruso, Lorenzini, Nespolo, La Pietra, Bonaldi, Pianezzola, Carlos Carrè, Alessio Tasca, Rolando Giovannini, Stropparo, Tomo Hirai, Emilio Galassi, Sthaler, Rontini, Ravagli, Lucetti, Mazzini,

Chiucchiu', Castaldi e Crespi.
Tutti i cittadini possono accedere al Museo e usufruire dei suoi servizi secondo le modalità previste dal regolamento.
Gli utenti hanno diritto a:
• ricevere una chiara ed efficace informazione sulle offerte del Museo e sulle modalità di accesso ai servizi e alle iniziative;
• comunicare con il Museo attraverso tutti i mezzi messi a disposizione a questo scopo
Il Museo è dotato di un punto di informazione e prenotazione.
Con gli operatori è possibile comunicare per telefono, fax, posta elettronica.
Si possono ottenere altre informazioni di base presso il sito del Museo, la guida del Museo e i depliant informativi.
L'accesso al Museo è gratuito, ma è intenzione del Comune applicare il pagamento del biglietto di ingresso, con eventuali riduzioni, secondo le determinazioni adottate dalla Giunta. Le tariffe, il costo dei biglietti, dei servizi e dei diritti sono fissati in appositi tariffari esposti al pubblico.
Per garantire una regolare programmazione delle visite la prenotazione è obbligatoria nel caso di scolaresche e gruppi, sia quando è richiesto l'ausilio di una guida sia nei casi in cui tale servizio non sia richiesto. E' anche obbligatoria la prenotazione per le attività e laboratori didattici.. Le prenotazioni si possono effettuare durante gli orari di apertura del Museo per telefono o tramite sito.
Per comunicare osservazioni e suggerimenti o sporgere reclami è disponibile il registro dei visitatori posto all'ingrasso del Museo.
Gli utenti del museo sono tenuti a osservare le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti degli altri utenti e del personale del museo.Ogni comportamento in contrasto con le regole e con i divieti indicati all'ingresso e con le indicazioni fornite dal personale possono essere motivo di allontanamento dalla struttura museale.

SERVIZI

Il museo eroga i seguenti servizi:
- visite (possibilità di accesso a tutto il percorso in ampi orari di apertura al pubblico);

accesso al patrimonio (Consultazioni, prestiti, cessione di spazi per incontri, sale per esposizioni temporanee, biblioteca, comprese eventuali attrezzature, per attività di tipo culturale);
- consulenze (elaborazioni di progetti finalizzati alla realizzazione, revisione, completamento di allestimenti,ricerca ed indicazioni sull'utilizzo di documenti, bibliografie,materiali audiovisive e multimediali, a partire dalle risorse esistenti presso il Museo;
- progetti culturali (organizzazione e realizzazione di incontri con autori e presentazioni di volumi, organizzazione e realizzazione di conferenze, organizzazione e realizzazione di convegni e seminari, organizzazione e realizzazione di qualsiasi altro evento utile alla divulgazione del patrimonio culturale, progettazione e realizzazione di esposizioni temporanee e permanenti interne);

-formazione e didattica;
- promozione e comunicazione.

ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Con atto formale è stato individuato il direttore del museo che ha il compito di garantire tutte le funzioni fondamentali (direzione; conservazione; didattica; custodia).
Il direttore del Museo organizza e cura le risorse umane, gestisce e cura le collezioni, inoltre vigila sulla conservazione, l'ordinamento e catalogazione dei beni presenti al museo.
Il Museo opera secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.
I servizi sono erogati con continuità e regolarità, con le modalità e negli orari stabiliti. Eventuali interruzioni dei servizi sono tempestivamente comunicate adottando tutte le misure necessarie a ridurre il disagio dei clienti.
Il Museo promuove la partecipazione degli utenti, singoli o associati, al fine di favorire la loro collaborazione al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla struttura.
Il personale incaricato ispira il suo comportamento nei confronti del pubblico a presupposti di gentilezza, cortesia e collaborazione.

SERVIZI TURISTICI

Servizi:

- INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA
- PROMOZIONE TURISTICA
- GESTIONE RAPPORTI CON GLI ARTIGIANI CERAMISTI

INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA

Il Servizio consiste nell'espletamento di varie attività
Distribuzione di materiale informativo ai visitatori, sia quello riguardante il Comune di S.Stefano, sia quello riguardante il territorio.
Raccolta di informazioni sui principali eventi che si realizzano nel territorio.
Redazione di comunicati stampa sugli eventi che si organizzano a S.Stefano da inviare agli organi di stampa e televisioni locali.
Predisposizione ed aggiornamento delle attività commerciali di rilevanza turistica (Alberghi, B & B, affittacamere, trattorie, pizzerie, punti di ristoro in genere ecc.)
Accompagnamento (in collaborazione con il personale di Palazzo Trabia) dei turisti in visite guidate.

PROMOZIONE TURISTICA

Il servizio si realizza attraverso:

- realizzazione ed esecuzione di progetti mirati alla promozione della città da divulgare attraverso gli organi di stampa, televisivi ed internetal fine di raggiungere il più possibile gli operatori turistici che possono convogliare i turisti verso S.Stefano.
- riscontro di tutte le richieste di informazioni che provengono da Enti ed organismi che operano nel settore turistico a qualsiasi titolo (agenzie viaggi, aziende del turismo, case editrici che pubblicano guide, opuscoli, ecc.).
- realizzazione di depliantes e brochueres da distribuire ai visitatori.
- aggiornamento dell'archivio fotografico di S.Stefano riguardate sia i luoghi di interesse paesaggistico e monumentale sia le tradizioni culturali ed artigianali di S.Stefano.
- Raccolta e rielaborazione delle notizie storiche e descrittive dei beni culturali di S. Stefano con la rielaborazione di un percorso turistico e culturale da proporre ai visitatori ed a chi ne fa richiesta per la divulgazione turistica della Città.

GESTIONE RAPPORTI CON GLI ARTIGIANI CERAMISTI

I servizi turistici non possono prescindere dal ricercare e mantenere rapporti di collaborazione con gli artigiani ceramisti, in quanto moltissimi visitatori giungono a S.Stefano richiamati dalla lavorazione della Ceramica così come, al contrario, i visitatori giunti a S.Stefano restano poi affascinati dal museo a cielo aperto formato da tutte le botteghe artigiane dislocate nelle vie del paese.

Compito del servizio turistico è pertanto gestire i rapporti tra il Comune ed i ceramisti allo scopo di coinvolgerli nelle iniziative di promozione che organizza il Comune o in quelle dove il Comune fa da tramite perché coinvolto da Enti diversi (altri Comuni, l'Associazione Città delle Ceramiche, Enti fiera, ecc.).

SERVIZIO	TEMPI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO
Servizio assistenza domicilare anziani	60gg. dall'avvio della procedura di gara
Ricovero anziani in strutture residenziali	30gg dalla ricezione dell'istanza
Affido minori	30gg. dalla ricezione dell'istanza o dalla segnalazione
Assistenza economica minori riconosciuti dalla sola madre	10gg dalla ricezione dell'istanza
Contributi economici strordinari e continuativi	30gg dalla ricezione dell'istanza
Contributi economici sotto forma di servizio civico	30gg dalla data di scadenza per la presentazione delle istanze
Borse di studio alunni meritevoli in disagiate condizioni economiche	30gg dalla data di scadenza della presentazione dele istanze
Assistenza abitativa	30gg dalla ricezione dell'istanza
Assegno di maternità	30gg dalla ricezione dell'istanza
Assegno nucleo familiare con tre o più figli	30gg dalla data di scadenza della presentazione dele istanze
Contributi canoni di locazione	40gg dalla data di scadenza della presentazione dele istanze
Ricovero disabili psichici in strutture residenziali	30gg dalla ricezione dell'istanza
Servizio trasporto portatori di handicap	30gg dalla ricezione dell'istanza
Bonus elettricità	30gg dalla ricezione dell'istanza
Servizio asilo nido	30gg dalla data di scadenza della presentazione dele istanze
Servizio scuolabus	Entro il 15 Settembre di ogni anno
Servizio trasporto alunni	30gg dalla data di scadenza della consegna delle dimostrazioni di spesa
Borse di studio	Tutti i termini di procedimento di questo intervento sono stabiliti con apposita circolare dell'Ass.to Reg.le BB.CC
Rimborso spese libri di testo	45gg dalla ricezione istanze
Buoni libro	15gg dalla ricezione richieste
Sovvenzioni e contributi ad enti ed associazioni senza scopo di lucro	30gg dalla ricezione della richiesta

Comune
di Santo Stefano di Camastra
Provincia di Messina
Aderente all'Ente Parco dei Nebrodi
Comune d'Europa

Valutazione dell'utente
per stimare il gradimento del servizio da parte degli utenti.

Valutazione: mettere una X nella casella

	Molto Soddisfatto 5	Soddisfatto 4	Non so 3	Non Soddisfatto 2	Per Niente Soddisfatto 1
L'ufficio è facilmente raggiungibile					
Gli orari di ricevimento sono adeguati all'esigenza dell'utenza. In caso di risposta negativa oltre ad apporre la X sul relativo settore indicare quali si ritiene più confacenti					
L'Uffico ha risposto in modo tempestivo ed esaustivo alle sue esigenze					
Il Personale Le ha dato indicazioni che sono risultate utili e risolutive					
Il Personale è stato cortese					
La risposta del servizio alla sua richiesta è stata adeguata alle sue esigenze e ha risolto il suo problema					
L'appuntamento con i funzionari addetti al servizio è stato ottenuto in tempi brevi					
Ha trovato un ambiente accogliente					
La Sua privacy, nei limiti consentiti dalla dislocazione dei vari uffici, è stata rispettata					
Come valuta il servizio offerto sia nei suoi riguardi che verso la cittadinanza					

Indicare eventuali suggerimenti per migliorare il servizio

Trasmettere in modo anonimo al numero di fax 0921.331566

CARTA DEI SERVIZI

Area
DI VIGILANZA E CONTROLLO

Responsabile:
Isp. Sup. Antonino Cannata

Servizi:

- VIABILITÀ E SICUREZZA STRADALE
- ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE
- TUTELA DELL'AMBIENTE DEL TERRITORIO E DELLA QUALITÀ DELLA VITA URBANA
- PROTEZIONE CIVILE

Attività del Servizio

LA POLIZIA MUNICIPALE

I PRINCIPI FONDAMENTALI GARANTITI DALLA P.M.

UGUAGLIANZA - la Polizia Municipale si impegna a svolgere i propri compiti ispirandosi al principio di uguaglianza nei confronti di ogni essere umano, su un piano di rispetto e di pari dignità.
IMPARZIALITÀ - la Polizia Municipale si impegna ad operare secondo criteri di obiettività, equità ed imparzialità.
CONTINUITÀ - la Polizia Municipale si impegna a fornire i servizi con continuità, regolarità e senza interruzioni, garantendo sempre e comunque i servizi essenziali, nel rispetto delle normative vigenti.
PARTECIPAZIONE - la Polizia Municipale si impegna a promuovere la partecipazione attiva dei cittadini, singoli e organizzati, al miglior funzionamento dei servizi.
TERRITORIALITÀ - la Polizia Municipale organizza i propri servizi in modo decentrato e flessibile così da renderli sempre più adeguati alle esigenze delle diverse realtà territoriali.
EFFICIENZA ED EFFICACIA - la Polizia Municipale si impegna a perseguire il continuo miglioramento della qualità, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi, anche attraverso il costante aggiornamento formativo e adeguamento professionale del personale.

Attività del Servizio

IL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

CHI SIAMO

- Personale in servizio: La distribuzione attuale di uomini e donne del personale esterno in servizio (al 31/10/2009): 10 in totale, di cui 4 uomini e 6 donne.

Cittadini residenti al 31.10.2009 (4.526)

- Gli Agenti esterni rispetto alla cittadinanza: Il rapporto è di 1 Agente ogni 452 cittadini circa, considerando solo i residenti.

COME SIAMO ORGANIZZATI

AGENTI IN SERVIZIO
1) Comandante (1)
2) Ispettori di polizia municipale (4)
3) Agenti a tempo determinato (3)
4) Ausiliari del traffico (2)

PERSONALE INTERNO
1) Tecnico (1)
2) Amministrativi (3)
3) Personale ASU (1)

COSA FACCIAMO

Oltre alla viabilità e alla regolazione del traffico la Polizia Municipale è investita da una serie di attribuzioni e compiti istituzionali di notevole estensione e di fondamentale importanza per la collettività. Sono compiti derivati dal continuo evolversi della vita sociale e dalle neces-

sità che sorgono dalla comunità locale. Nella gran parte dei casi il lavoro della Polizia Municipale si realizza in stretta collaborazione con altre istituzioni; ciò rende ancora più difficile, per il cittadino comune, averne un quadro di insieme.
L'Agente di Polizia Municipale, nell'ambito del territorio comunale, esercita anche funzioni e compiti analoghi a quelli delle altre forze di Polizia dello Stato contribuendo, specie nell'ambito della microcriminalità diffusa, alla prevenzione e repressione di quei reati che minano la sicurezza dei cittadini. In questo campo i Vigili Urbani intervengono per iniziativa diretta quando sono presenti al momento in cui viene commesso un reato, o agiscono, in limitati e speciali casi (sequestri, arresti, interrogatori, tentativi di conciliazione) su delega o per l'esecuzione di provvedimenti emessi dall'autorità giudiziaria.
La Polizia Municipale ritiene di grande importanza stabilire con la cittadinanza un rapporto di collaborazione e di fiducia.
La Carta dei Servizi è un passo in questa direzione.

COMPORTAMENTO DEGLI AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE

Gli Agenti di Polizia Municipale sono tenuti a rapportarsi con i cittadini con rispetto e cortesia, agevolandoli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri.

INFORMAZIONE

Uno dei compiti fondamentali della Polizia Municipale è quello di divulgare informazioni di pubblica utilità. Informazioni sull'attività della Polizia Municipale possono essere richieste presso il Comando (tel. 0921 331110).

TRASPARENZA E ACCESSO

Tutti i cittadini, singoli e associati, hanno il diritto di accedere ai documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito, mentre se ne può ottenere una copia pagando le spese di riproduzione. Il diritto di accesso si esercita presentando una domanda motivata in carta semplice presso il locale Comando. La risposta si avrà immediatamente, eventuali ritardi nella risposta, dovuti ad eccezionali ragioni di carattere tecnico-organizzativo, non possono comunque superare i trenta giorni e il ritardo deve essere motivato.
L'Amministrazione può negare l'accesso agli atti nei casi espressamente indicati da disposizioni di legge poiché la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza della persona, dei gruppi o delle imprese. Al richiedente viene data una motivazione scritta del diniego. Per contestare il diniego, il cittadino può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

RICORSI

Per opporsi ai provvedimenti della Polizia Municipale è possibile presentare un ricorso. I tempi e le modalità di presentazione variano a seconda del tipo di illecito amministrativo che viene contestato.

- Per le infrazioni al Codice della strada: il ricorso deve essere indirizzato al Prefetto di Messina e va presentato o spedito con Raccomandata R.R. al Comando di Polizia Municipale di Santo Stefano di Camastra. Il termine è di giorni sessanta dalla data di contestazione o notificazione entro lo stesso termine, in alternativa è ammesso ricorso al Giudice di Pace di Santo Stefano di Camastra.
- Per le violazioni delle disposizioni contenute nei Regolamenti e nelle Ordinanze comunali entro trenta giorni dalla data della notifica o della contestazione gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto, a norma dell'art. 17 della legge 24/11/81, n. 689, scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti….. (art. 18 della legge 689/81).

RECLAMI, SEGNALAZIONI E PROPOSTE

Ciascun cittadino ha il diritto di presentare proposte, reclami e segnalazioni (relative a disfunzioni nell'organizzazione del servizio o a comportamenti scorretti o inadeguati). Le proposte, i reclami e le segnalazioni, complete di ogni dato e riferimento utile, possono essere presentate di persona o pervenire per telefono, via fax o per posta presso il locale Comando. Per casi di particolare complessità, che non consentono una risposta immediata, il cittadino verrà comunque informato dello stato di avanzamento della pratica e dei tempi previsti per la sua conclusione.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il Corpo della Polizia Municipale si impegna a garantire in tutti i suoi atti il diritto alla riservatezza d'ogni cittadino. Per questo motivo l'invio dei verbali e di qualsiasi tipo di notifica contenente dati personali viene effettuato in busta chiusa.

SICUREZZA

In collaborazione con gli altri uffici e servizi interessati, la Polizia Municipale è impegnata a garantire la sicurezza dei cittadini, sia attraverso l'intervento diretto che tramite la promozione di iniziative di miglioramento del territorio (illuminazione, viabilità, agibilità degli spazi, ecc.).

Attività del Servizio

VIABILITÀ E SICUREZZA STRADALE

I SERVIZI DI POLIZIA STRADALE

I servizi di Polizia Stradale che rientrano tra i compiti d'istituto della Polizia Municipale sono:

a. regolamentazione del traffico;
b. prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
c. rilevazione degli incidenti stradali;
d. servizi di scorta per la sicurezza della circolazione.

Attività del Servizio

ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE

ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE

I principali campi di intervento sono:
- controlli e repressione degli illeciti riguardanti il commercio fisso e "ambulante"
- controlli sulle licenze, le iscrizioni in registri, le approvazioni e in genere su tutte quelle attività che necessitano di autorizzazione

Uno dei compiti principali della Polizia Municipale è quello di prevenire e di reprimere gli abusi a danno del consumatore e della collettività, vigilando sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti riguardo a:
- esercizi commerciali
- laboratori artigianali
- pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
- mercati, chioschi, o altre strutture commerciali mobili

Nell'ambito delle attività di Polizia Amministrativa, gli Agenti di Polizia Municipale:
- eseguono accertamenti nella fase di istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni comunali
- effettuano rilevazioni in materia di prezzi al consumo e sul rispetto degli orari stabiliti per le attività commerciali
- vigilano per la tutela di tutti i beni comunali, dell'ordine e del decoro cittadino
- contestano le violazioni amministrative accertate nelle materie di competenza
- inoltrano alla competente Procura della Repubblica le notizie di reato inerenti gli illeciti penali accertati

Le attività di controllo e repressione avvengono:
- su segnalazione o esposto di qualsiasi cittadino
- su richiesta dell'Ufficio che rilascia l'autorizzazione o la concessione, che delega la Polizia Municipale a verificare le condizioni necessarie al rilascio del titolo richiesto
- su iniziativa personale degli Agenti che operano sul territorio.

Attività del Servizio

TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO E DELLA QUALITÀ DELLA VITA URBANA

URBANISTICA - ABUSIVISMO EDILIZIO - CONTROLLO AMBIENTALE

I principali campi di intervento sono:
- prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio
- vigilanza sulla applicazione delle leggi a tutela dell'ambiente e della sua salubrità
- controllo e tutela degli animali

Le violazioni alle Leggi Urbanistiche sono al primo posto fra gli illeciti contro il territorio. In particolare, una delle piaghe che colpisce ancora oggi la città è l'abusivismo edilizio. In questo campo la Polizia Municipale effettua molteplici controlli, originati da propria iniziativa, da indicazioni delle istituzioni comunali o circoscrizionali, da segnalazioni di cittadini e da richieste dell'Autorità Giudiziaria. In particolare vengono controllate concessioni, autorizzazioni, cambi di destinazione d'uso, varianti in corso d'opera, lavori in difformità, lottizzazioni abusive, ecc.; è di sua competenza anche la scrupolosa protezione dei vincoli di varia natura a cui sono sottoposte vaste zone (aree archeologiche, parchi, ecc.).
Tali controlli comportano una seria di accertamenti sia di polizia giudiziaria che di polizia amministrativa.
Sotto il primo profilo la Polizia Municipale ha il compito di prendere notizia dei reati, impedire (attraverso il sequestro) che vengano portati a ulteriori conseguenze, ricercare gli autori dei reati, procedere alla comunicazione delle notizie di reato, acquisire tutte le notizie utili per la formazione delle prove.
Conseguentemente, sia per l'aspetto penale che amministrativo è compito dell'Agente di Polizia Municipale redigere tutti quegli atti sulla base dei quali le Unità Organizzative Tecniche delle diverse circoscrizioni formalizzeranno i provvedimenti di sospensione lavori, demolizione, acquisizione al patrimonio comunale, o di eventuali sanzioni pecuniarie.
È da sottolineare che, poiché la maggior parte delle violazioni in materia edilizia ha rilevanza penale, l'impegno dell'operatore di Polizia Municipale inizia con l'accertamento
delle violazioni e prosegue fino al processo giudiziario. È bene ricordare infine, che ogni cittadino
può segnalare eventuali abusi, preferibilmente attraverso fax inviato direttamente al Comando di Polizia Municipale, al n. 0921331566

ALTRI SERVIZI

- svolgimento di verifiche per conto del Servizio Anagrafe, degli uffici giudiziari, di altre istituzioni pubbliche
- consegna ai cittadini di atti di notifica
- prevenzione alcoolismo e stupefacenti
- prevenzione del bullismo
- controllo cittadini extracomunitari.

Attività del Servizio

PROTEZIONE CIVILE

È l'insieme delle strutture e delle attività che tutelano l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti dalle calamità naturali o da quelle causate dall'uomo Le funzioni principali:

PREVEDE

Analizzando e determinando le cause dei fenomeni calamitosi, individua i rischi e delimita il territorio interessato dal rischio, infatti la conoscenza del territorio e delle soglie di pericolo per i vari rischi costituisce la base per le attività di previsione necessarie a rendere efficiente la macchina dei soccorsi.

PREVIENE

Mettendo in campo ogni azione volta ad evitare o a ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti all'evento e pertanto realizza esercitazioni, promuove interventi strutturali, redige il Piano di Emergenza Comunale, attua la Formazione e si preoccupa di informare la popolazione attraverso la divulgazione delle tematiche proprie della Protezione Civile.

SOCCORRE

Fornendo ogni forma di prima assistenza attraverso l'attivazione dell'Unità di Crisi Locale e del Centro Operativo Comunale nonché allerta il Volontariato; mette in campo e coordina le "strutture operative" di Protezione Civile, attinge ai centri di stoccaggio ed impiega tutte le attrezzature necessarie all'intervento; informa ed assiste la popolazione (evacuazioni, sostegno sanitario, psicologico, viveri?).

SUPERA L'EMERGENZA

Coordinando il ritorno allo stato di normalità attraverso il monitoraggio delle operazioni di: ripristino strade, edifici pubblici, attività produttive, abitazioni, mediante l'opera dagli enti ed istituzioni pubblici e privati competenti.

L'AMBITO DI INTERVENTO

Ovunque si presenti un'emergenza nel territorio comunale nell'ambito dei due tipi di rischi: rischi naturali e rischi antropici.
Per rischi naturali si intendono tutti quelli che possono derivare da fenomeni naturali come alluvioni, frane, terremoti, eruzioni vulcaniche, neve e valanghe, maremoti e tsunami.
Per rischi antropici si intendono tutti quelli derivanti dall'azione sconsiderata dell'uomo come incendi boschivi, rischio industriale, attentati ecc.
Il Sindaco è l'autorità comunale di Protezione Civile che, al verificarsi dell'emergenza nell'ambito del territorio comunale, assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite, provvedendo inoltre alla predisposizione degli interventi necessari.

LA STRUTTURA DI PROTEZIONE CIVILE

Per il corretto espletamento delle competenze affidate in ambito di protezione civile, il Comune può dotarsi di una Struttura di Protezione Civile (L. 225/92) sulla base delle risorse economiche e strutturali di cui dispone.
La struttura comunale supporterà il Sindaco nei compiti riguardanti la protezione civile, sia in fase di normalità attraverso le attività di prevenzione, pianificazione, sensibilizzazione ed informativa, sia in fase di emergenza e di post-emergenza.

C O C

Il COC, come definito dalla per la Pianificazione di Emergenza Centro Operativo Comunale, è la struttura costituita dalle risorse umane effettivamente disponibili che supporta il Sindaco nella fase di emergenza nelle azioni decisionali, organizzative, amministrative e tecniche. Essa è costituita da:

- Il Sindaco
- Il Responsabile della Protezione Civile
- il Tecnico comunale
- il Comandante della Polizia Municipale
- il Responsabile del volontariato di protezione civile
- il Comandante locale dei Carabinieri

LA SALA OPERATIVA COMUNALE

In emergenza è la sede, il luogo fisico nel quale avviene il coordinamento e la gestione dell'emergenza a livello locale.

PER INFORMAZIONI

Ufficio di Protezione Civile S. Stefano di Camastra via Palazzo, 35
cellulare 3492989705
fax 0921.331566
e-mail: pmsantostefanocam@libero.it

Comune
di Santo Stefano di Camastra
Provincia di Messina
Aderente all'Ente Parco dei Nebrodi
Comune d'Europa

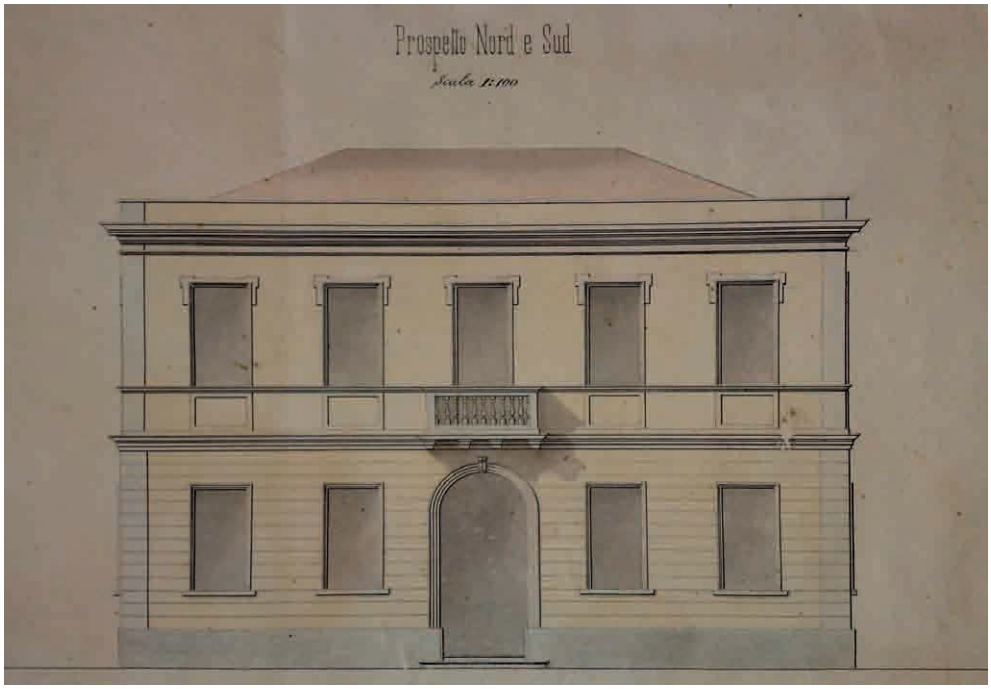
Valutazione dell'utente
per stimare il gradimento del servizio da parte degli utenti.

Valutazione: mettere una X nella casella

	Molto Soddisfatto 5	Soddisfatto 4	Non so 3	Non Soddisfatto 2	Per Niente Soddisfatto 1
L'ufficio è facilmente raggiungibile					
Gli orari di ricevimento sono adeguati all'esigenza dell'utenza. In caso di risposta negativa oltre ad apporre la X sul relativo settore indicare quali si ritiene più confacenti					
L'Uffico ha risposto in modo tempestivo ed esaustivo alle sue esigenze					
Il Personale Le ha dato indicazioni che sono risultate utili e risolutive					
Il Personale è stato cortese					
La risposta del servizio alla sua richiesta è stata adeguata alle sue esigenze e ha risolto il suo problema					
L'appuntamento con i funzionari addetti al servizio è stato ottenuto in tempi brevi					
Ha trovato un ambiente accogliente					
La Sua privacy, nei limiti consentiti dalla dislocazione dei vari uffici, è stata rispettata					
Come valuta il servizio offerto sia nei suoi riguardi che verso la cittadinanza					

Indicare eventuali suggerimenti per migliorare il servizio

Trasmettere in modo anonimo al numero di fax 0921.331566



CARTA DEI SERVIZI

Area TECNICO-MANUTENTIVA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

Dirigente:
Architetto Francesco La Monica

Servizi:

- MANUTENZIONE PATRIMONIO
- CIMITERO - COMUNALE
- URBANISTICA E TERRITORIO
- INFORMATICA E COMUNICAZIONE
- LAVORI PUBBLICI

Attività del Servizio

MANUTENZIONE PATRIMONIO

Responsabile del Servizio:
Paolo Amato

L'obiettivo primario del Servizio **MANUTENZIONE PATRIMONIO** è la gestione patrimonio comunale, promuovendone il miglioramento della qualità attraverso un corretto uso ed una ordinata manutenzione, nel rispetto delle normative vigenti e nei limiti delle risorse disponibili.
Inoltre rilascia tutte le informazioni necessarie a tecnici e cittadini per gli interventi di tipo urbanistico-edilizio che interessano il patrimonio comunale

OGGETTO DEL SERVIZIO

- Gestione acquedotto montano
- Gestione impianti tecnologici
- Manutenzione immobili
- Manutenzione verde pubblico
- Commissione comunale di vigilanza L.P.S
- Spazzamento stradale
- Fognature scarichi e depuratore

APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì	8.30/13.00
Mercoledì	8.30/13.00
Giovedì	16.00/18.00
Venerdì	8.30/13.00

SOPRALLUOGHI

L'utente può richiedere specifici sopralluoghi assumendosi gli oneri nel caso gli esiti facciano emergere responsabilità dello stesso per danni a terzi o a carico del patrimonio comunale

Attività del Servizio

CIMITERO - COMUNALE

Responsabile del servizio:
Antonino Lombardo

L'obiettivo primario del Servizio **CIMITERIALE** è quello di gestire la struttura cimiteriale promuovendone il miglioramento della qualità attraverso un corretto uso ed una ordinata manutenzione, nel rispetto delle normative vigenti e nei limiti delle risorse disponibili.
Il servizio si occupa della gestione dell'impianto cimiteriale e di tutte le autorizzazione e concessioni connesse alle operazioni cimiteriali.
Il servizio garantisce l'apertura e la chiusura giornaliera del cimitero per tutto l'arco dell'anno, comprese le festività, e secondo gli orari di apertura al pubblico stabiliti dal Comune: le chiusure dei cancelli sono precedute da un'adeguata ispezione degli interni del cimitero, al fine di verificare che non vi sia più presenza di visitatori.
Il servizio garantisce altresì la sorveglianza affinchè nessuno estragga dal cimitero alcun oggetto posto in custodia, o che si introducano oggetti estranei al servizio e si facciano abusi di qualsiasi genere e che, parimenti, gli utenti si uniformino nel comportamento alla struttura a cui accedono. La sorveglianza viene anche effettuata a ché venga impedito che privati eseguano lavori apportando modifiche alle lapidi, ai rivestimenti o in generale alla struttura dei fabbricati cimiteriali di proprietà comunale, in applicazione delle espresse indicazioni operative.
Il servizio inoltre rilascia tutte le informazioni necessarie a tecnici e cittadini per gli interventi di tipo edilizio nell'ambito del cimitero comunale nonché per tutte le attività connesse alla polizia cimiteriale.

OGGETTO DEL SERVIZIO

- Gestione e manutenzione dell'impianto cimiteriale
- Tumulazione salme
- Concessioni cimiteriali
- Ricezione salme
- Operazioni cimiteriali

APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO

Lunedì	8.30/13.00
Mercoledì	8.30/13.00
Giovedì	16.00/18.00
Venerdì	8.30/13.00

APERTURA AL PUBBLICO IMPIANTO CIMITERIALE

INVERNALE
dall'ultima dom. di ottobre
fino all'ultimo sabato di marzo
FERIALE dalle 8,00 alle 17,00
FESTIVO dalle 7,00 alle 17,00

ESTIVO
dall'ultima dom. di marzo
fino all'ultimo sabato di ottobre
FERIALE dalle 8,00 alle 19,00
FESTIVO dalle 7,00 alle 19,00

FESTIVO
1-2 NOVEMBRE dalle 7,00 alle 21,00

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Il servizio rilascia specifiche autorizzazioni per le operazioni cimiteriali da svolgere ed esplica le attività per come si seguito indicato:

- attività di sportello per le pratiche/informazioni amministrative relative al cimitero ed alle attività che vi si svolgono;
- attività istruttoria per la verifica del diritto d'accoglienza nel cimitero di salme, resti mortali, ossa, ceneri;
- attività istruttoria e preparazione degli atti per l'assegnazione di posti di sepoltura di salme, resti mortali, ossa, ceneri;
- programmazione delle esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie, compresi contatti ed informativa verso l'utenza;
- attività di istruttoria e verifica per gli atti relativi all'espletamento delle varie attività operative cimiteriali (traslazioni, deposito d'osservazione, camera mortuaria, ecc...);
- tutte le altre attività amministrative inerenti e collegate alla gestione dei servizi cimiteriali;
- ricevimento ed archiviazione degli atti relativi alle varie operazioni cimiteriali;
- tenuta e catalogazione dell'archivio fisico e/o informatico di tutta la documentazione cimiteriale e suo aggiornamento;
- monitoraggio della dinamica della mortalità, delle operazioni eseguite, della rotazione delle sepolture, della situazione ricettiva, proiezioni future;
- riscossione tariffaria.
- operazioni necessarie alla gestione delle salme e resti mortali nel cimitero che rientrano fra gli adempimenti previsti dal D.P.R. n. 285/90 e dalle norme collegate e correlate;
- illuminazione votiva tramite soggetto terzo;

Attività del Servizio

URBANISTICA E TERRITORIO

Responsabile del Servizio:
Rinaldo Mangalaviti

L'obiettivo primario del Servizio **URBANISTICA E TERRITORIO** è quello di gestire e controllare l'attività edilizia ed urbanistica nel territorio promuovendo la corretta applicazione delle normative vigenti e degli strumenti urbanistici.
Il servizio si occupa della gestione e dell'attuazione del Piano regolatore generale, controlla gli interventi sul territorio seguendo ogni procedura riguardante trasformazioni edilizie e provvede alla gestione e verifica dei documenti per il rilascio di provvedimenti amministrativi.
Inoltre rilascia tutte le informazioni necessarie a tecnici e cittadini per gli interventi di tipo urbanistico-edilizio.

TITOLI EDILIZI E PROVVEDIMENTI

Concessione edilizia, autorizzazione edilizia (per nuova costruzione, ristrutturazione, ampliamento, modifica di destinazione d'uso con opere dei fabbricati, residenziali, commerciali, direzionali, produttivi ed agricoli).

CERTIFICAZIONI

Abitabilità ed agibilità (richiesta presentata al termine dei lavori di nuova costruzione o di ristrutturazione, necessaria per poter utilizzare l'edificio e per la stipula dei contratti di fornitura energia elettrica, acqua, gas e telefono).
Inagibilità.
Avvenuta demolizione.
Destinazione urbanistica.

ACCOGLIMENTO DI DOCUMENTI E COMUNICAZIONI

D.I.A./Denuncia Inizio Attività (comunicazione per tutti i tipi di intervento non soggetti a concessione od autorizzazione edilizia. Con la D.I.A. il proprietario rende noto l'inizio dei lavori nei successivi 20 giorni).
Acquisizione di pareri di enti esterni connessi alle pratiche edilizie quando non già allegati alle stesse.
Deposito frazionamenti. Dichiarazione di conformità impianti.
Documentazione per le norme sull'isolamento termico e sugli impianti degli edifici.

SOPRALLUOGHI

Sia per verbale inizio lavori sia di altro tipo di competenza dell'Edilizia privata o per controllo del territorio.

APERTURA AL PUBBLICO

Protocollo per deposito atti:

Lunedì	8.30/13.45
Martedì	8.30/13.45 - 15.45/18.15
Mercoledì	8.30/13.45
Giovedì	8.30/13.45 - 15.45/18.15
Venerdì	8.30/13.45

Ricevimento tecnici:

Lunedì	8.30/13.00
Mercoledì	8.30/13.00
Giovedì	16.00/18.00
Venerdì	8.30/13.00

STANDARD DI SERVIZIO RIFERITI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I procedimenti amministrativi oggetto del Servizio Urbanistica e Territorio sono indicati nel prospetto di seguito riportato. Per ognuno di essi sono indicati i tempi massimi di legge entro i quali deve essere concluso il procedimento ed i tempi massimi entro i quali il servizio si impegna a concludere il procedimento ("standard"), nel presupposto che l'istanza presentata sia completa e, pertanto, non comporti l'interruzione dei termini ai sensi di legge.

Qualora il tecnico progettista incaricato o il richiedente stesso non provvedano a inviare la documentazione completa o la trasmettano inesatta, rallentando in tal modo il procedimento, il responsabile si impegna a sollecitare il richiedente informandolo sullo stato della pratica al fine di trovare una rapida soluzione. A questo proposito, il responsabile del procedimento si impegna, in casi di particolare complessità, a convocare, anche telefonicamente, tecnici e richiedenti per una più rapida risoluzione di eventuali problemi.

Per tutti i procedimenti è stata predisposta apposita modulistica disponibile presso gli uffici comunali e prelevabile dal sito internet dell'Ente.

Parimenti sono prelevabili dal sito internet tutti i principali strumenti tecnici (cartografie, regolamenti ecc.) legati alla seguente tabella.

Tabella dei principale procedimenti e dei tempi di attesa

PROCEDIMENTO	TERMINE PREVISTO DALLA NORMATIVA	TERMINE STANDARD
Concessioni edilizie. Per ottenere le concessioni edilizie presentare domanda in marca da bollo da € 14,62 tramite il modulo disponibile presso l'Ufficio stesso o sul sito internet.	120 gg.	60 giorni dalla protocollazione della domanda o dall'integrazione. I tempi possono variare se per il proseguio della pratica fosse necessario acquisire pareri di altri Enti inte-ressati. Costi: quantificati all'atto della redazione del documento
Autorizzazioni edilizie. Per ottenere le concessioni edilizie presentare domanda in marca da bollo da € 14,62 tramite il modulo disponibile presso l'Ufficio stesso o sul sito internet.	60 gg.	30 giorni dalla protocollazione della domanda o dall'integrazione. I tempi possono variare se per il proseguio della pratica fosse necessario acquisire pareri di altri Enti inte-ressati. Costi: quantificati all'atto della redazione del documento
Denuncia di inizio attività (D.I.A.). Presentare: modello disponibile presso l'Ufficio stesso o sul sito internet.	20 gg.	20 gg. dalla protocollazione della domanda o dall'integrazione Costi alla presentazione del documento: diritti di segreteria 52,00 € e oneri da autocalcolare
Certificato di abitabilità e agibilità.	60 gg.	7gg.
Sopralluogo per verbale inizio lavori.	Non previsto	7gg.
Sopralluoghi di vario tipo.	Non previsto	7gg.
Procedimenti di controllo dell'attività edilizia e relative sanzioni.	15 gg.	7gg.
Autorizzazioni ambientali.	Non specificato	30 giorni dalla protocollazione della domanda. I tempi possono variare se per il proseguio della pratica fosse necessario acquisire pareri di altri Enti interessati. Costi da quantificare all'atto della redazione del documento.
Autorizzazioni allo scarico dei reflui. Presentare: modello disponibile presso l'ufficio in marca da bollo 14,62 €.	60 gg.	30 giorni dalla protocollazione della domanda o dall'integrazione. I tempi possono variare se per il proseguio della pratica fosse necessario acquisire pareri di altri Enti interessati. Costi da quantificare all'atto della redazione del documento.
Certificato di destinazione urbanistica. Presentare: domanda in marca da bollo da € 14,62, corredato dal versamento dei diritti e dello estratto di mappa catastale.	30 gg.	7gg.

Attività del Servizio

INFORMATICA E COMUNICAZIONE

Responsabile del Servizio:
Danilo Di Mauro

L'obiettivo primario del Servizio **INFORMATICA E COMUNICAZIONE** è quello di gestire e controllare le attività del Comune sul sito informatico in applicazione alle vigenti normative in materia di trasparenza e pubblicizzazione degli atti.
Il servizio è stato istituito per gli adempimenti previsti dall'art. 18 della L.R 16/12/2008 n° 22 che ha fatto obbligo alle amministrazioni Comunali e Provinciali, di rendere noti per estratto nel rispettivo sito internet tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio e le determinazioni Sindacali e dirigenziali ai fini di pubblicità-notizia.
Successivamente si è sviluppato ed attualmente si occupa della gestione del sito internet dell'Ente e dell'Albo pretorio telematico, collegandosi a tutte la altre aree funzionali dell'Ente.

APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì	8.30/13.00
Mercoledì	8.30/13.00
Giovedì	16.00/18.00
Venerdì	8.30/13.00

Attività del Servizio

LAVORI PUBBLICI

Responsabile del Servizio:
Danilo Di Mauro

L'obiettivo primario del Servizio **LAVORI PUBBLICI** è quello di programmare, gestire e controllare l'esecuzione delle opere pubbliche nel territorio del Comune comprese le attività connesse espropriative.
Il servizio si occupa della gestione della programmazione dell'Ente in materia di lavori pubblici, dell'attuazione della programmazione mediante la redazione e l'approvazione dei progetti di OO.PP., la gestione delle procedure di gara, l'espletamento delle gare d'appalto, la gestione e la conduzione dei lavori.
Il servizio si occupa altresì delle comunicazioni col sistema SINAP dell'Autorità nazionale di vigilanza LL.PP.
Il servizio si occupa altresì dei procedimenti espropriativi connessi alla realizzazione delle opere pubbliche

APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì	8.30/13.00
Mercoledì	8.30/13.00
Giovedì	16.00/18.00
Venerdì	8.30/13.00

Comune
di Santo Stefano di Camastra
Provincia di Messina
Aderente all'Ente Parco dei Nebrodi
Comune d'Europa

Valutazione dell'utente
per stimare il gradimento del servizio da parte degli utenti.

Valutazione: mettere una X nella casella

	Molto Soddisfatto 5	Soddisfatto 4	Non so 3	Non Soddisfatto 2	Per Niente Soddisfatto 1
L'ufficio è facilmente raggiungibile					
Gli orari di ricevimento sono adeguati all'esigenza dell'utenza. In caso di risposta negativa oltre ad apporre la X sul relativo settore indicare quali si ritiene più confacenti					
L'Uffico ha risposto in modo tempestivo ed esaustivo alle sue esigenze					
Il Personale Le ha dato indicazioni che sono risultate utili e risolutive					
Il Personale è stato cortese					
La risposta del servizio alla sua richiesta è stata adeguata alle sue esigenze e ha risolto il suo problema					
L'appuntamento con i funzionari addetti al servizio è stato ottenuto in tempi brevi					
Ha trovato un ambiente accogliente					
La Sua privacy, nei limiti consentiti dalla dislocazione dei vari uffici, è stata rispettata					
Come valuta il servizio offerto sia nei suoi riguardi che verso la cittadinanza					

Indicare eventuali suggerimenti per migliorare il servizio

Trasmettere in modo anonimo al numero di fax 0921.331566

Comune
di Santo Stefano di Camastra
Via Palazzo, 35
98077 Santo Stefano di Camastra (ME)
Tel. 0921.339100 - Fax 0921.331566
santostefanodicamastra@pec.intradata.it
www.santostefanodicamastra.eu

NUMERI UTILI

Centro Sociale Comunale "M.Grazia Cutuli"	0921 331181
Scuola d'infanzia - Piano Botte-	0921 339886
Asilo Nido	0921 337110
Scuola Primaria "Lombardo Radice"	0921 331667
Istituto Comprensivo S. Stefano di Camastra Scuola Secondaria di primo grado	0921 331210
Istituto Regionale D'arte	0921 331060
Consultorio Familiare	0921 331690
Biblioteca Comunale Centro Culturale Polivalente - Plazzo Armao -	0921 331445
Museo delle Ceramiche - Palazzo Trabia -	0921 337096
Ufficio Locale Marittimo	0921 337284
Vigili del Fuoco - distaccamento -	0921 331308

SINDACO

Francesco Re

francesco.re@santostefanodicamastra.eu

Tel. 0921.331110 - Fax 0921.331566

AREA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Grazia Lombardo

grazia.lombardo@santostefanodicamastra.eu

Tel. 0921.331110 - Fax 0921.331566

AREA CULTURALE Dott.ssa Grazia

Dott.ssa Grazia Lombardo

grazia.lombardo@santostefanodicamastra.eu

Tel. 0921.331110 - Fax 0921.331566

AREA ECONOMICA

Rag. Pietro Mazzeo

pietro.mazzeo@santostefanodicamastra.eu

Tel. 0921.331110 - Fax 0921.331566

AREA TECNICA

Arch. Francesco La Monica

francesco.lamonica@santostefanodicmastra.eu

Tel. 0921.331110 - Fax 0921.331566

AREA VIGILANZA

Com.te Antonino Cannata

antonino.cannata@santostefanodicamastra.eu

Tel. 0921.331110 - Fax 0921.331566