



COMUNE DI GAVARDO

CARTA DEI SERVIZI





Portale della Parrocchiale

GAVARDO

CARTA DEI SERVIZI

Ritenendo di fare cosa gradita, l'amministrazione comunale ha ritenuto opportuno proporre ai propri cittadini, attraverso questa pubblicazione, tutta la gamma di servizi a disposizione dell'utenza fornendo così uno strumento efficace e di facile consultazione per consentire a chiunque il soddisfacimento delle proprie esigenze in tempi congrui.

Per ogni singola area in cui è articolata la struttura amministrativa del Comune (*affari generali – economico/finanziaria – tecnica – socio/culturale – Unione dei Comuni*) il cittadino/utente ha a disposizione tutta una serie di informazioni per quanto riguarda: orari, numeri di telefono, indirizzi di posta elettronica, descrizione sommaria dei servizi offerti, modalità per accedervi ecc.; notizie e informazioni ampiamente riportate e documentate anche sul sito internet del Comune www.comune.gavardo.bs.it.

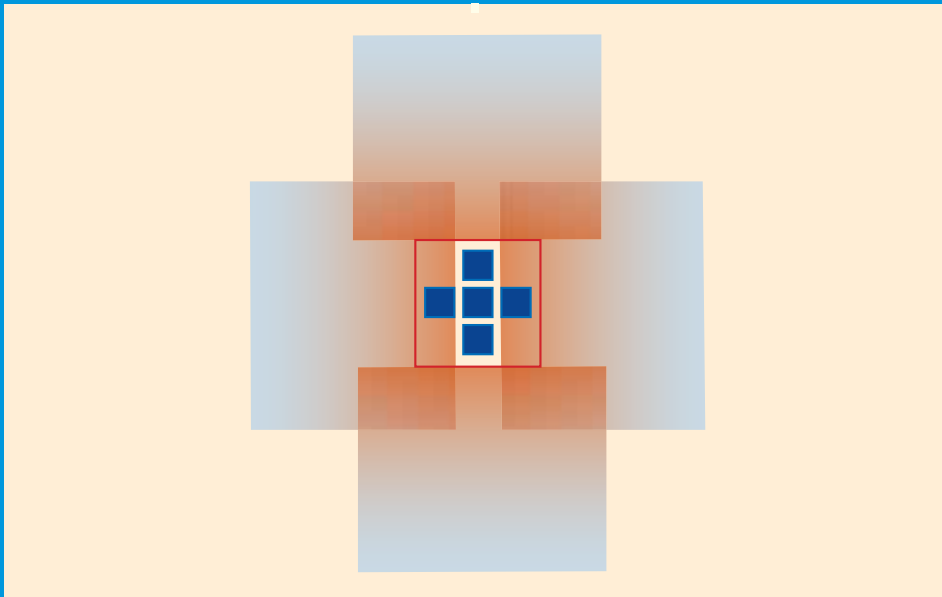
Sono consapevole che la qualità della vita di una comunità, complessa e variegata come la nostra, non dipende certamente e solamente dalla pubblicazione di questa dispensa; ho sempre sostenuto che la qualità dei servizi resi dalla pubblica amministrazione è qualificata dalla competenza, dalla collaborazione e dalla propensione a mettersi a disposizione dell'utenza da parte della componente umana della struttura amministrativa.

Questa pubblicazione è stata resa possibile anche e soprattutto grazie a questa componente. Per tale ragione desidero rendere merito, anche attraverso queste pagine, a tutti quanti vi hanno collaborato.

Esprimo un ringraziamento sincero e doveroso a tutti coloro che hanno contribuito, anche con un impegno economico, alla realizzazione di questa iniziativa che non ha la pretesa di essere esaustiva, ma che è aperta al contributo di idee di tutti coloro che lo desiderano nel comune intento di ricercare e ricreare le condizioni per una migliore convivenza civile nella nostra Comunità.

Il Sindaco
Tonni Gian Battista

POLIAMBULATORIO S. ANTONIO



DIRETTORE SANITARIO

Dott. Elena Bucella

Il Poliambulatorio S. Antonio, di nuova apertura, offre con tempestività le migliori cure mediche, avvalendosi della competenza dei suoi professionisti e delle più moderne attrezzature.

- VISITE SPECIALISTICHE ED ECOGRAFIE
- INTERVENTI DI CHIRURGIA AMBULATORIALE
- DIAGNOSTICA NEI
- TEST ALLERGOLOGICI

Piazza del Comune n. 15 - Prevalle (BS)
e-mail: info@polsantantoniodh.it

PER APPUNTAMENTI: chiamare il n. 030.603592 oppure il n. 331.9122164 FAX: 030.603472

4 AREA AFFARI GENERALI

- 6 Ufficio Centralino
- 7 Ufficio Protocollo
- 8 Ufficio Segreteria
- 9 Difensore Civico
- 11 Ufficio Personale
- 13 Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

23 AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- 24 Ufficio Ragioneria
- 25 Ufficio Tributi
- 27 Ufficio Commercio

31 AREA TECNICA

- 33 Ufficio Lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio Comunale
- 36 Servizio Cimiteriale
- 39 Ufficio Edilizia Privata - Urbanistica
- 43 Ufficio Ambiente – Ecologia - Cave

44 AREA SOCIO CULTURALE

- 49 Servizi Sociali
- 75 Pubblica Istruzione
- 81 Cultura
- 86 Sport

88 UNIONE DEI COMUNI DEL MEDIO CHIESE

- 90 Asilo Nido “Il Girotondo”
- 91 Polizia Locale
- 95 Messo Comunale

UFFICIO

6	Centralino
7	Protocollo
8	Segreteria
8	Archivio
8	Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)
9	Difensore civico
11	Personale
13	Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)
13	Rilascio carta d'identità
13	Tesserino identificazione minori
14	Rilascio/rinnovo passaporti
14	Certificato valido per espatrio minori
14	Iscrizioni anagrafiche
14	Variazioni indirizzo
14	Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A. I. R. E.)
15	Certificazioni d'anagrafe
15	Autentiche di copie e firme
15	Passaggi di proprietà di beni mobili registrati
16	Allineamento codici fiscali
16	Attribuzione numerazione civica
16	Iscrizione albo Giudici Popolari
16	Denuncia di nascita
17	Denuncia di morte
17	Pubblicazioni di matrimonio
17	Pratiche cittadinanza
18	Certificazioni di stato civile
18	Certificazioni iscrizioni liste elettorali
18	Tessere elettorali
19	Gestione albo scrutatori
19	Gestione albo presidenti di seggio
21	Certificazioni di leva

SEDE: PALAZZO MUNICIPALE
Piazza Marconi 7

5

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	8.45 – 12.15	17.00 – 18.15
Martedì	8.45 – 12.15	chiuso
Mercoledì	8.45 – 12.15	17.00 – 18.15
Giovedì	8.45 – 12.15	chiuso
Venerdì	8.45 – 12.15	17.00 – 18.15
Sabato	8.45 – 12.15	chiuso
(solo serv. demografici)		

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIFENSORE CIVICO

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	chiuso	18.00 – 18.45

CONTATTI

	TELEFONO	FAX	E-MAIL
Centralino	0365 377411		
Protocollo	0365 377412-377413	0365 377417	protocollo@pec.comune.gavardo.bs.it
Segreteria	0365 377491		segreteria@comunegavardo.it
Servizi Demografici	0365 377492	0365 377432	anagrafe@comunegavardo.it
Difensore Civico	0365 377411	0365 377417	difensore.civico@comunegavardo.it

A chi è rivolto:

A tutta la cittadinanza.

Finalità/obiettivi:

Svolgimento compiti di front-office tra i cittadini ed i servizi comunali.

Gestione e smistamento delle chiamate telefoniche.

Tipologia del servizio:

L'Ufficio svolge compiti di front-office tra i cittadini ed i servizi comunali, occupandosi principalmente della gestione del centralino telefonico.

Si occupa del rilascio dell'autorizzazione per le macellazioni ad uso privato dei suini e dei bovini.

Provvede alla pubblicazione all'albo pretorio del Comune di Gavardo delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze, dei manifesti e di tutti gli atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico.

Si occupa della consultazione e del rilascio di copie di Gazzette Ufficiali, B.U.R.L., Leggi e Decreti Statali.

Si occupa degli atti depositati nella Casa Comunale da parte dell'Ufficiale Giudiziario e dell'Esattoria in caso di irreperibilità dei destinatari degli stessi.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 5).

A chi è rivolto:

A tutta la cittadinanza.

Finalità/obiettivi:

La registrazione a protocollo consente di individuare in modo univoco il singolo documento pervenuto o prodotto dall'ente e di certificare la data nella quale il documento è stato prodotto o è entrato a far parte dell'archivio dell'ente.

Tipologia del servizio:

Provvede alla protocollazione di tutti gli atti in partenza ed in arrivo, allo smistamento di tutta la corrispondenza in arrivo agli uffici competenti.

La documentazione amministrativa è acquisita tramite registrazione al protocollo generale.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Modalità d'accesso

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 5).

A chi è rivolto:

A tutta la cittadinanza ed all'Amministrazione Comunale.

Finalità/obiettivi:

Assicurare lo svolgimento dell'attività degli organi istituzionali nel pieno rispetto delle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari che disciplinano la materia.

Tipologia del servizio:

L'Ufficio Segreteria fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali, quali il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale, e agli altri servizi comunali in relazione agli appalti di opere pubbliche, forniture, servizi, locazioni, convenzioni per la gestione di beni immobili di proprietà comunale.

Fra i vari compiti dell'ufficio segreteria sono compresi:

a) l'Archivio che costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. L'archivio rappresenta, quindi, uno strumento conoscitivo dell'attività in corso di svolgimento (archivio corrente) o svolta (archivio di deposito e storico) dall'Ente. La Soprintendenza per i Beni archivistici è l'organo dello Stato cui compete la vigilanza sulla corretta tenuta degli archivi e rilascia l'autorizzazione alla consultabilità degli stessi.

b) il Trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.) che è un procedimento amministrativo conforme alla legge vigente, che permette di operare un ricovero per l'effettuazione di terapie di medicina generale o psichiatrica, contro la volontà del paziente, ma nel suo interesse.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 5).

A chi è rivolto:

Ai cittadini singoli o associati, persone giuridiche, anche se privi di cittadinanza italiana, purché residenti o domiciliati nel territorio del Comune di Gavardo.

Finalità/obiettivi:

La finalità del Difensore Civico è quella di tutelare i cittadini nei confronti dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione Comunale; la sua competenza riguarda tutti i settori, servizi, uffici del Comune di Gavardo e le Aziende collaterali.

Il Difensore Civico non può occuparsi di questioni di diritto privato, non può annullare o modificare gli atti amministrativi e non può interferire nell'attività degli organi di giustizia penale o nell'attività dei giudici civili o amministrativi.

Tipologia del servizio:

Il Difensore Civico è una figura intesa come strumento di difesa a disposizione del cittadino nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Il Difensore Civico non è un politico, non è un avvocato, non è un magistrato e neppure un pubblico dipendente.

Aiuta il cittadino ad orientarsi all'interno dell'amministrazione individuando l'ufficio competente a risolvere i problemi che di volta in volta si presentano; verifica la regolarità dei procedimenti, cerca di trovare, in accordo con l'Amministrazione, una soluzione che concili il rispetto della legalità con le esigenze di equità.

Modalità d'accesso:

Nell'orario di ricevimento al pubblico (pag. 5)



Loggetta su Piazza Marconi

A chi è rivolto:

Al personale dipendente del Comune e a coloro che desiderano intraprendere un rapporto di lavoro con il Comune di Gavardo.

Finalità/obiettivi:

Assunzione/gestione di personale.

Tipologia del servizio:

Provvede all'assunzione di personale mediante l'espletamento di procedure concorsuali o selettive (bando per concorso pubblico) o attraverso le procedure di mobilità tra Enti o mediante l'Ufficio per l'Impiego.

L'Ufficio Personale si occupa del trattamento giuridico dei dipendenti comunali e di tutte le pratiche giuridiche che li riguardano, applicando il Contratto Collettivo Nazionale ed il contratto decentrato.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 5).



Gruppo a2a

APRICA S.p.A

Aprica S.p.A., nata nel 1979, è un'azienda operante nel campo dell'igiene ambientale che in seguito ai nuovi assetti societari si è integrata con la sezione di igiene urbana di ASM S.p.A. e fa attualmente parte del gruppo A2A. La sua esperienza pluriennale nel ciclo integrato dei rifiuti le permette di offrire le soluzioni più adeguate ad ogni esigenza proveniente sia dal settore pubblico che da quello privato.



La struttura organizzativa di Aprica S.p.A. è così articolata:

- Divisione servizi pubblici

Aprica S.p.A. è in grado di soddisfare le richieste dei Comuni nella gestione dei servizi di Nettezza Urbana, garantendo agilità, tempestività e flessibilità di azione.

- Divisione servizi privati

L'Azienda opera inoltre nel settore dei rifiuti speciali, fornendo alle aziende efficienti servizi di smaltimento e/o di trattamento dei rifiuti, intermediazione, trasporto, microraccolta e consulenza sugli adempimenti normativi.

Da anni Aprica è impegnata nello sviluppo di progetti di educazione ambientale all'interno delle scuole, allo scopo di diffondere la cultura dell'utilizzo senza sprechi delle risorse naturali, la prevenzione dei rifiuti e la promozione della raccolta differenziata. Inoltre è impegnata in varie iniziative atte a promuovere la riduzione alla fonte dei rifiuti.



Dove siamo

Le sedi della Divisione Servizi Pubblici:

- Brescia in via Codignole 32 f/g
- Bergamo in via Goltara, 23
- Bergamo in via Moroni, 337
- Ceresara (MN), in via Piubega, 18
- **Vobarno, in via della Ferriera, 14 (tel 0365/596811)**

La Divisione servizi privati ha la sede operativa a:

- Castenedolo (BS) in via Cà dell'Ora, località Macina

e-mail: info@apricaspa.it

numero verde 800 011639 (dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 20 ed il sabato dalle 8 alle 15).

spa

a2a

A chi è rivolto:

A tutta la cittadinanza.

Finalità/obiettivi:

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.), dei registri dello Stato Civile (nascite, morti, matrimoni, cittadinanze), delle liste elettorali e delle liste di leva.

Tipologia del servizio:

Le principali attività sono le seguenti:

a) Rilascio carta d'identità

- ai cittadini italiani che hanno compiuto il quindicesimo anno di età residenti nel comune o iscritti in A.I.R.E.;
- agli stranieri che hanno compiuto il quindicesimo anno di età residenti nel comune.

Documentazione richiesta: tre fotografie formato tessera e carta identità scaduta. In caso di smarrimento o furto di carta d'identità valida serve anche la denuncia dei carabinieri.

Tempi massimi di rilascio:

- due giorni per residenti;
- tre/quattro per non residenti con autorizzazione del relativo comune di residenza.

La carta d'identità è valida dieci anni dalla data del rilascio e può essere richiesta a partire da sei mesi prima della scadenza. Salvo impedimenti la carta di cittadini italiani è valida per l'espatrio.

b) Rilascio tesserino identificazione minori

- ai minori di anni quindici residenti nel Comune, italiani e non, i cui genitori ne facciano richiesta;
- non è un documento valido per l'espatrio.

Documenti necessari: una fotografia formato tessera.

Tempi massimi di rilascio: due giorni.

Il tesserino ha validità fino al compimento del quindicesimo anno di età del titolare.

c) Rilascio / rinnovo passaporti

- ai cittadini italiani, residenti nel Comune o iscritti in A.I.R.E., che ne facciano richiesta.

Documentazione necessaria per rilascio: marca da bollo, tre fotografie formato tessera misura mm 35x40, ricevuta versamento su c.c.p., eventuale passaporto scaduto, firma dell'altro genitore in caso di esistenza di figli minori.

Documentazione necessaria per rinnovo: passaporto scaduto - firma del coniuge o convivente in caso di esistenza di figli minori.

Documentazione necessaria per iscrizione figli minori sul passaporto: firma del coniuge o convivente e, in caso di minore di età superiore ai dieci anni, tre fotografie formato tessera.

Tempistica: rilascio passaporto da parte della Questura in un tempo presumibile di trenta giorni per il rilascio e venti per il rinnovo.

Il passaporto ha validità dieci anni dal rilascio.

d) Certificato valido per espatrio minori

- ai cittadini italiani, minori di anni quindici, residenti nel Comune, i cui genitori ne facciano richiesta.

Documenti necessari: una fotografia formato tessera – firme di entrambi i genitori.

Tempistica: convalida da parte della Questura in un tempo presumibile di venti giorni.

La validità è indicata sul tesserino stesso da parte della Questura.

e) Iscrizioni anagrafiche

- ai cittadini italiani e stranieri che ne fanno richiesta per trasferimento della dimora abituale da altro Comune o dall'estero.

Tempistica: entro venti giorni dall'avvenuta variazione.

Documentazione necessaria per i cittadini italiani: documento d'identità – codice fiscale – patente di guida e libretti di circolazione.

f) Variazioni indirizzo

- ai cittadini italiani e stranieri che ne fanno richiesta per spostamento della dimora abituale all'interno del territorio comunale ove risultano già residenti.

Tempistica: entro venti giorni dall'avvenuta variazione.

Documentazione richiesta: patente di guida e libretti di circolazione.

g) Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (A. I. R. E.)

- ai cittadini italiani residenti nel comune che fissano all'estero la dimora abituale per periodi superiori ai dodici mesi;

- ai cittadini nati fuori dal territorio nazionale il cui atto di nascita è

stato trascritto a Gavardo;

- a coloro che acquistano la cittadinanza italiana continuando a risiedere all'estero.

Iscriversi all'A.I.R.E. consente:

- di fruire di servizi consolari;
- di ottenere certificati dal Comune di iscrizione A.I.R.E. e dal Consolato della circoscrizione di residenza;
- di esercitare il diritto di voto (tramite voto per corrispondenza o opzione del voto in Italia).

L'A.I.R.E. comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero e consente di accertare i movimenti migratori anagrafici effettuati dagli stessi all'estero e in Italia.

h) Certificazioni d'anagrafe

- ai cittadini o enti che ne fanno richiesta per i casi in cui non è possibile avvalersi dell'autocertificazione.

Tempistica: rilascio immediato.

Costi: tutte le certificazioni e attestazioni anagrafiche sono soggette sin dall'origine all'assolvimento dell'imposta di bollo. In caso di esenzione spetta al soggetto richiedente dichiarare il relativo uso.

i) Autentiche di copie e firme

L'autentica della firma è possibile per:

- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese e sottoscritte dal cittadino per attestare stati, fatti e qualità personali di cui sia a diretta conoscenza, riguardanti se stesso o altri, non autocertificabili;
- istanze rivolte a soggetti diversi dagli organi della Pubblica Amministrazione e gestori di pubblici servizi;
- domande di riscossione di benefici economici da parte di terze persone.

L'autenticazione di documenti è possibile per:

- copie conformi all'originale.

Documentazione richiesta: documento di identità valido – documenti in originale e copie da autenticare.

Tempistica: rilascio immediato dell'autenticazione.

j) Passaggi di proprietà di beni mobili registrati

- a coloro che intendono effettuare un passaggio di un bene mobile registrato (autoveicoli, motocicli, barche ecc...).

Tempistica: rilascio immediato dell'autentica di firma.

Il venditore deve presentarsi all'anagrafe con il certificato di proprietà debitamente compilato con i dati dell'acquirente e una marca da bollo. Per il completamento della pratica l'atto dovrà

essere successivamente portato presso uno degli uffici provinciali dell'ACI o della Motorizzazione civile per la trascrizione e il pagamento delle relative imposte.

k) Allineamento codici fiscali

- ai cittadini italiani e stranieri residenti il cui codice fiscale presenta discordanze rispetto ai dati presenti nell'anagrafe comunale. Consiste nella verifica e controllo della corrispondenza tra i dati anagrafici in possesso dell'Anagrafe e quelli detenuti dall'Agenzia delle Entrate che ha rilasciato il codice fiscale con conseguente correzione di eventuali discordanze.

l) Attribuzione numerazione civica

- a coloro che avanzano la richiesta di attribuzione dei numeri civici agli accessi dei fabbricati, siti nel territorio comunale, di nuova costruzione o a quelli già esistenti che ne risultano sprovvisti.

La richiesta può essere presentata direttamente allo sportello dei Servizi Demografici o inserita on - line con accesso dal sito del Comune di Gavardo.

Tempi massimi di attesa: dieci giorni per l'attribuzione della numerazione civica; un mese per la fornitura delle targhette e loro applicazione.

m) Iscrizione albo giudici popolari

- ai cittadini italiani residenti, in possesso dei requisiti previsti dalla legge n. 287/1951, che chiedono di essere inseriti negli elenchi comunali dei giudici popolari presso le Corti d'Assise e d'Assise d'Appello.

Termine per la presentazione delle domande: 31 luglio di ogni biennio (anni dispari).

Requisiti:

- Corte d'Assise: cittadinanza italiana e godimento diritti politici, buona condotta morale, età non inferiore ad anni trenta e non superiore ai sessantacinque, titolo finale di studi di scuola media di primo grado di qualsiasi tipo;
- Corte d'Assise d'Appello: oltre ai requisiti di cui sopra il titolo finale di studi di scuola media di secondo grado di qualsiasi tipo.

n) Denuncia di nascita

- per i genitori che denunciano la nascita di figli.

Documentazione richiesta: attestazione di nascita in originale rilasciata dall'ospedale.

La denuncia può essere effettuata:

- entro 3 giorni dalla nascita al Direttore Sanitario della struttura ove è avvenuto il parto;
- entro 10 giorni dalla nascita all'Ufficio di Stato Civile del Comune ove è avvenuta la nascita o a quello di residenza dei genitori.

In ogni caso la dichiarazione è resa da uno solo dei genitori se coniugati o da entrambi in caso contrario.

o) Denuncia di morte

- per i familiari del defunto quando il decesso avviene nel territorio comunale.

La denuncia di morte deve essere effettuata entro 24 ore dal decesso da:

- persona incaricata dell'Ospedale o Casa di cura in caso di decesso in una di queste strutture;
- un familiare del defunto o suo incaricato se il decesso è avvenuto presso l'abitazione.

p) Pubblicazioni di matrimonio

- ai residenti nel Comune che intendono contrarre matrimonio sia civile che religioso.

Tempistica: almeno 30 giorni prima della data prevista per il matrimonio.

Documentazione richiesta: documento d'identità di eventuale sposo/a non residente – richiesta pubblicazioni del Parroco del caso di matrimonio religioso.

Le pubblicazioni restano esposte 8 giorni e depositate per tre nella casa comunale. Dopo tale periodo l'Ufficiale dello Stato Civile potrà rilasciare agli sposi il certificato di eseguite pubblicazioni.

q) Pratiche di cittadinanza

L'acquisizione della cittadinanza può avvenire in seguito a:

- decreto ministeriale o presidenziale di concessione a stranieri residenti (la pratica viene trasmessa dagli interessati agli uffici della Prefettura);
- dichiarazione resa dai cittadini stranieri tra il 18° e il 19° anno di età, nati e residenti ininterrottamente in Italia (la pratica viene avviata presso gli uffici di Stato Civile).

Informazioni in merito alle diverse casistiche e ai documenti da presentare possono essere richieste all'Ufficio dello Stato Civile.

r) Certificazioni di stato civile

- ai cittadini ed enti che fanno richiesta di certificati, estratti e copie integrali.

Certificati:

- **di nascita** vengono rilasciati di norma per i nati prima dell'entrata in vigore della legge n. 127/1997 sia dal comune di nascita sia da quello di residenza al momento della nascita mentre per i nati successivamente dal comune ove è stata resa la dichiarazione di nascita (se tale dichiarazione è stata resa in ospedale dal comune di residenza della madre);

- **di matrimonio** vengono rilasciati sia dal comune dove è stato celebrato il matrimonio sia da quello di residenza degli sposi alla data del matrimonio;

- **di morte** vengono rilasciati sia dal comune ove il cittadino è deceduto sia da quello ove il cittadino era residente alla data del decesso.

Estratti (rilasciati anche su modelli plurilingue per i paesi che hanno aderito alle convenzioni internazionali):

- **di nascita** vengono rilasciati solo dal Comune dove è stata resa la dichiarazione di nascita (se tale dichiarazione è stata resa in ospedale dal Comune ove la dichiarazione è stata inviata);

- **di matrimonio** vengono rilasciati solo dal Comune ove è stato celebrato il matrimonio;

- **di morte** vengono rilasciati solo dal Comune ove si è verificato il decesso.

Copie integrali: sono copie conformi all'originale degli atti e vengono rilasciate dal comune ove si è verificato l'evento. Rilascio immediato solo ai diretti interessati a cui l'atto si riferisce.

s) Certificazioni iscrizioni liste elettorali

- ai sottoscrittori di liste di candidati o di referendum che richiedono una certificazione della qualità di elettore.

Tempistica: rilascio immediato.

t) Tessere elettorali

- ai nuovi elettori, a quelli che hanno subito un furto o smarrimento o deterioramento della tessera elettorale e a coloro che hanno cambiato indirizzo all'interno del territorio comunale.

Requisiti: essere iscritti nelle liste elettorali del comune di residenza. La tessera elettorale è strettamente personale ed ha carattere permanente. Costituisce titolo valido per l'esercizio del diritto di voto.

u) Gestione albo scrutatori

- a coloro che intendono svolgere le funzioni di scrutatore di seggio elettorale.

Documenti da presentare: domanda in carta semplice su modello prestampato fornito dall'Ufficio Elettorale da presentare entro il mese di novembre di ciascun anno in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

Requisiti richiesti:

- essere elettore del Comune di Gavardo;
- aver assolto agli obblighi scolastici;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, Comunicazioni e Trasporti;
- non prestare servizio nelle forze armate;
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere segretario comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;
- non essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

Chi non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore deve presentare entro il 31 dicembre domanda di cancellazione dall'Albo in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale.

v) Gestione albo presidenti di seggio

- a coloro che intendono svolgere le funzioni di Presidente di seggio elettorale.

Documenti da presentare: domanda in carta semplice, su modello prestampato fornito dall'Ufficio Elettorale, da presentare entro il mese di ottobre di ciascun anno in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

Requisiti richiesti:

- essere elettore del Comune di Gavardo;
- essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore di secondo grado;
- non aver superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, Comunicazioni e Trasporti;
- non prestare servizio nelle forze armate;



Gavardo panoramica

- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere segretario comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;
- non essere candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione.

Chi non è più disponibile a svolgere il ruolo di presidente di seggio deve presentare entro il 31 dicembre domanda di cancellazione dall'Albo in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale.

w) Certificazioni di leva

- ai residenti nel comune di sesso maschile che hanno compiuto il servizio militare o sono stati dispensati o riformati.

Poiché si tratta di semplice sospensione e non di abolizione l'Ufficio leva comunale continua a:

- provvedere alla formazione della lista di leva e alla conseguente pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune dell'elenco delle iscrizioni dei giovani diciassettenni nonché al rilascio della relativa certificazione;
- aggiornare d'ufficio i ruoli matricolari comunali sulla base delle comunicazioni che intercorrono fra comuni in seguito ai movimenti migratori della popolazione maschile e a rilasciare le relative attestazioni contenenti gli esiti di leva;
- consegnare i fogli di congedo rilasciati dall'autorità militare debitamente sottoscritti dal sindaco.

Modalità d'accesso

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 5).



concessionaria
Manelli

GAVARDO - DESENZANO



NEW RENAULT MEGANE UN' AUTO DI RAZZA

pedrotti
normalizzati
italiaspa



25085 GAVARDO (BS)

Via Ferrovia 1/3/5

Tel. 0365/330111 Fax 0365/330150

www.pedrotti.it - email: marketing@pedrotti.it



UFFICIO**24****RAGIONERIA**

24

Economato

25**TRIBUTI**

25

Imposta comunale sugli immobili (I.C.I.)

26

Tariffa per la gestione del servizio rifiuti

26

C.O.S.A.P. (canone occupazione spazi e aree pubbliche)

26

Imposta sulla pubblicità

26

Imposta pubbliche affissioni

27**COMMERCIO****SEDE: PALAZZO MUNICIPALE****Piazza Marconi 7****ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO****MATTINA****POMERIGGIO**

Lunedì 8.45 – 12.15

17.00 – 18.15

Martedì 8.45 – 12.15

chiuso

Mercoledì 8.45 – 12.15

17.00 – 18.15

Giovedì 8.45 – 12.15

chiuso

Venerdì 8.45 – 12.15

17.00 – 18.15

CONTATTI**TELEFONO**

Ragioneria 0365 377488

Tributi Commercio 0365 377493

E-MAIL

ragioneria@comunegavardo.it

tributi.commercio@comunegavardo.it

A chi è rivolto:

A tutta la cittadinanza e all'Amministrazione Comunale.

Finalità/obiettivi:

Gestione contabile, economica e patrimoniale del comune

Tipologia del servizio:

Al settore compete la gestione delle risorse finanziarie del Comune. Predispone il bilancio di previsione annuale e pluriennale, il rendiconto e provvede alla programmazione economica e finanziaria dell'Ente, curando le attività di pianificazione, di gestione contabile e di controllo delle risorse economiche e finanziarie. Svolge l'attività di sostegno alla programmazione ed attua il controllo di gestione verificando lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Piano Economico Gestionale. Gestisce inoltre tutte le operazioni relative all'incasso delle entrate e all'effettuazione delle spese, nonché tutte le fasi riguardanti l'assunzione di mutui e finanziamenti. Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e le procedure relative alla gestione economica del personale.

a) Servizio Economato

Il Servizio gestisce il fondo economale con il quale effettua le minute od urgenti spese di funzionamento degli uffici.

Modalità d'accesso

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 23).

A chi è rivolto:

A tutta la cittadinanza

Finalità/obiettivi:

Gestione contabile ed economica dei tributi comunali.

Tipologia del servizio:

E' il settore che si occupa di tutto quanto concerne i tributi comunali (definisce, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, i regolamenti e gli atti di determinazione delle aliquote e tariffe, verifica i pagamenti, svolge attività di consulenza ed informazione agli utenti).

I tributi comunali vengono in parte gestiti direttamente dal Comune e in parte affidati a società esterne, come appresso specificato.

a) Imposta comunale sugli immobili (I. C. I.)

Riguarda tutti i possessori di fabbricati, di aree fabbricabili e di terreni agricoli, siti nel territorio del Comune di Gavardo, a qualsiasi uso destinati, ivi compresi quelli strumentali o alla cui produzione o scambio è diretta l'attività dell'impresa.

La gestione è affidata attualmente a SECOVAL S.r.l., al fine di agevolare l'utenza, l'Ufficio Tributi rimane a disposizione dei cittadini per :

- la consegna ed il ritiro delle denunce di variazioni ICI;
- la consegna e ritiro dei modelli relativi alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per cessioni in uso gratuito (figli – padre – madre – suocero – suocera – genero – nuora);
- la consegna ed il ritiro dei prospetti liquidazione per il ravvedimento operoso;
- la consegna e il ritiro dei modelli relativi alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per fabbricati che risultano inagibili / inabitabili e/o di fatto non utilizzati;
- la consegna ed il ritiro dei modelli relativi alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per limiti di reddito;
- la consegna ed il ritiro dei moduli relativi alle istanze di rimborso della maggiore imposta versata e/o non dovuta;
- la consegna dei bollettini per il pagamento dell'imposta;

- la trasmissione della locandina informativa I. C. I. agli interessati che ne fanno richiesta.

Per tutte le restanti attività legate all'imposta ci si deve rivolgere direttamente a Secoval S.r.l. presso lo sportello di Vobarno Piazza Corradini – 25079 VOBARNO (Brescia)

Telefono numero verde 800 141 500 digitare 9 poi digitare 107 - fax 800 240 834.

b) Tariffa per la gestione del servizio rifiuti

Il servizio in parola è delegato alla Comunità Montana di Valle Sabbia che lo svolge tramite il Gruppo ASMEA sulla base di apposita convenzione.

c) Canone occupazione spazi ed aree pubbliche (C. O. S. A. P.)

Riguarda tutti coloro che intendono occupare, in modo temporaneo o permanente, gli spazi e le aree pubbliche oppure le aree private gravate da servitù di pubblico passaggio.

L'ufficio assiste il cittadino nella compilazione della domanda finalizzata al rilascio della concessione permanente o dell'autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico, provvede alla quantificazione del canone dovuto nonché al rilascio della relativa concessione e/o autorizzazione. La domanda in bollo deve indicare esattamente il luogo, lo spazio ed il tempo a cui l'occupazione si riferisce.

d) Imposta sulla pubblicità

Riguarda tutti coloro che intendono effettuare qualsiasi tipo di attività pubblicitaria sul territorio del Comune di Gavardo.

L'Ufficio Tributi provvede ad effettuare il calcolo dell'imposta dovuta, provvede inoltre alla timbratura delle locandine pubblicitarie che gli utenti intendono esporre direttamente nei vari negozi o ufficio esistenti sul territorio comunale.

Relativamente alle insegne pubblicitarie, frecce indicative, cartelloni, bandiere e teloni i contribuenti devono rivolgersi all'Ufficio Tecnico Comunale per la preventiva autorizzazione.

e) Imposta pubbliche affissioni

Riguarda tutti coloro che intendono richiedere l'affissione di qualsiasi tipo di manifesto sul territorio del Comune di Gavardo.

L'Ufficio Tributi provvede ad effettuare il calcolo dei diritti dovuti, provvede inoltre al ritiro dei manifesti ed alla consegna degli stessi alla Ditta incaricata per l'affissione che avviene ogni settimana nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì. Per i manifesti aventi carattere commerciale è opportuna la prenotazione degli spazi.

Modalità d'accesso

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 23).

A chi è rivolto:

A tutti coloro che debbono avviare pratiche o procedure inerenti le varie tipologie di attività produttive e commerciali.

Finalità/obiettivi:

Assistere il cittadino nella fruizione del servizio.

Tipologia del servizio:

L'Ufficio Commercio si occupa di tutte le pratiche e procedure inerenti le varie tipologie di attività produttive e commerciali:

- commercio al dettaglio in sede fissa;
- commercio su aree pubbliche (ambulanti);
- pubblici esercizi (bar e ristoranti);
- distributori di carburante (orari);
- attività ricettive (alberghi, affittacamere, bed and breakfast);
- rivendite di giornali e riviste;
- acconciatori ed estetiste;
- attività artigianali.

L'Ufficio si occupa altresì di tutte le attività di seguito specificate:

- le procedure relative al rilascio delle concessioni delle aree per l'esercizio dello spettacolo viaggiante in occasione della Fiera di GAVARDO e della VALLE SABBIA (fine Aprile/1° Maggio);
- le procedure relative al rilascio delle concessioni per l'esercizio dell'attività di commercio su aree pubbliche in occasione della tradizionale FIERA di GAVARDO e della VALLE SABBIA (fine Aprile/1° Maggio);
- le autorizzazioni temporanee di Pubblico Esercizio in occasione di Feste Popolari, Manifestazioni ecc.;
- la distribuzione degli stampati per la compilazione dei Modelli 730 ed Unico;
- la documentazione relativa al rilascio/rinnovo della Licenza di Pesca;



Viabilità antica e moderna Loc. Quanello

- la consegna del porto d'armi (caccia ed esercizio sport del tiro al volo) trasmessi dalla Questura di Brescia (rilascio) e dal Commissariato di Pubblica Sicurezza di Desenzano del Garda (rinnovo);
- le licenze di Impianto e Licenze di Esercizio con assegnazione del numero di Matricola relative ad ascensori e montacarichi;
- le pratiche per l'esercizio dell'attività funebre;
- le pratiche per l'attività professionale di Tintolavanderia;
- le pratiche per il commercio di cose antiche e usate;
- le pratiche per produttori agricoli;
- le pratiche relative all'Agriturismo;
- l'aggiornamento dell'Albo Imprese Agricole Qualificate ;
- le pratiche di noleggio veicoli senza conducente;
- le pratiche di noleggio di autobus con conducente;
- le pratiche di rimessa di veicoli;
- le licenze direttore di tiro;
- le licenze per sparo mine e licenze per attività fochino;
- il ritiro denunce apparecchi ricetrasmittenti;
- le autorizzazioni per attività di raccolta scommesse su eventi sportivi per conto di allibratori esteri;
- le pratiche per l'esercizio delle professioni alpine;
- le licenze per attività sportiva di tiro dinamico;
- le pratiche raccolta e commercio dei funghi;
- le pratiche per agenzie di affari;
- le pratiche per agenzie di pubblicità;
- le pratiche relative a spettacoli viaggianti (circhi ed altri intrattenimenti);
- il ritiro delle comunicazioni di cessione di fabbricato.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 23).



GAMBA REMO srl

- IMPIANTI IDRO-TERMO-SANITARI
MANUTENZIONE E ASSISTENZA
- ASSISTENZA CENTRALI TERMICHE
MANUTENZIONE E REALIZZAZIONE
 - RICERCA PERDITE E SCAVI
PER ACQUEDOTTI
 - FOGNATURE E GASDOTTI
 - RILEVAMENTO CONDOTTE
 - ISPEZIONI CON TELECAMERA

25085 GAVARDO (BS) - Via I° Maggio, 7/9 - e-mail:remo75@interfree.it
Tel. 0365 371335 - Fax 0365 379546 - Cell. 335 6874096



AXA ASSICURAZIONI E INVESTIMENTI

STANGA RICCARDO
AGENZIA DI GAVARDO

Tel. 0365 31573 - 374279 - Via Mangano 9 - GAVARDO
e-mail: ag0912@axa-agenzie.it

AREA TECNICA

31

UFFICIO

33	Ufficio Lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio Comunale
36	Servizio Cimiteriale
39	Ufficio Edilizia privata - Urbanistica
43	Ufficio Ambiente - Ecologia - Cave

SEDE: PALAZZO MUNICIPALE
Piazza Marconi 7

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO SPORTELLO AMMINISTRATIVO

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	10.00 – 12.15	17.00 – 18.15
Martedì	10.00 – 12.15	chiuso
Mercoledì	10.00 – 12.15	17.00 – 18.15
Giovedì	10.00 – 12.15	chiuso
Venerdì	10.00 – 12.15	17.00 – 18.15

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO TECNICI LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

Responsabile del settore (tel. 0365 377418 - cell. 320 4359399)

Mercoledì	17.00 - 18.15
-----------	---------------

Istruttore tecnico (tel. 0365 377477 - cell. 335 7310708)

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	10.00 – 12.15	chiuso
Mercoledì	10.00 – 12.15	17.00 – 18.15

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO TECNICI EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	chiuso	17.00 – 18.15
Martedì	10.00 – 12.15	chiuso
Mercoledì	chiuso	chiuso
Giovedì	10.00 – 12.15	chiuso
Venerdì	10.00 – 12.15	chiuso

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO TECNICI AMBIENTE - ECOLOGIA - CAVE

	MATTINA	POMERIGGIO
Mercoledì	chiuso	17.00 – 18.15
Venerdì	10.00 – 12.00	17.00 – 18.15

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEI TRE CIMITERI

	PERIODO	ORARIO
Invernale	1 ottobre - 30 aprile	7.00 – 18.00
Estivo	1 maggio - 30 settembre	7.00 – 20.30

CONTATTI

	TELEFONO	E-MAIL
Infrastrutture - Lavori pubblici	0365 377496	lavori.pubblici@comunegavardo.it
Edilizia Privata - Ambiente	0365 377474 0365 377481	edilizia.privata@comunegavardo.it

A chi è rivolto:

Ai cittadini, agli imprenditori e ai professionisti.

Finalità/obiettivi:

Gestione delle procedure inerenti la realizzazione di opere pubbliche e di lavori pubblici e l'acquisizione di forniture e servizi pubblici.

Tipologia del servizio:

Il servizio essenzialmente è volto all'attuazione delle seguenti funzioni:

- proposta programma pluriennale ed elenco annuale delle opere pubbliche. Attività interne di progettazione, direzione, contabilità e collaudi di lavori pubblici. Affidamento di incarichi professionali per la progettazione di opere e lavori pubblici;
- gestione gare d'appalto di opere e lavori pubblici;
- gestione degli appalti di opere e lavori pubblici;
- liquidazione compensi a ditte appaltatrici di lavori, servizi, forniture relativi alle opere pubbliche. Liquidazione competenze professionisti incaricati. Archivio pratiche dell'ufficio. Assunzione atti amministrativi di competenza del settore. Procedure espropriative e acquisizioni. Predisposizione contratti di competenza dell'ufficio;
- rapporti con Enti diversi per pareri, nulla-osta, conferenze di servizi di competenza del settore;
- gestione apprestamenti per manifestazioni ed eventi organizzati in ambito comunale;
- gestione beni del demanio comunale.

Manutenzione del patrimonio comunale:

- **manutenzione edilizia:** è competente in materia di interventi di manutenzione su immobili di proprietà comunale: municipio e sedi distaccate, biblioteca, museo, centro sportivo, alloggi di proprietà comunale, scuole, asilo, direzione didattica, stazione ecologica, cimiteri e complessivamente del mantenimento in condizioni decorose e conformi alle norme vigenti di tutto il patrimonio comunale, alla integrazione e/o alla messa a norma degli impianti, alla prevenzione degli incendi e provvede alla messa in atto di quanto

dettato dal D.Lgs.81/2008;

- **viabilità:** è finalizzato a garantire la percorribilità e la sicurezza delle strade, piste ciclo-pedonali comunali, anche in riferimento alla manutenzione della segnaletica verticale e delle strutture viabilistiche in generale, dell'arredo urbano, impianti semaforici, parcometri, ecc.. Coordina le attività invernali per la sicurezza della viabilità (sgombero neve) con mezzi e personale propri e di appaltatori. Cura altresì le pratiche relative al risarcimento di danni imputabili alle condizioni del fondo o impianti stradali;

- **illuminazione pubblica:** cura la manutenzione dell'illuminazione stradale esistente e la realizzazione di nuovi impianti;

- **fognatura rete acque bianche:** cura la manutenzione e la pulizia delle relative condotte, la pulizia e riparazione delle caditoie stradali e lo smaltimento delle sabbie;

- **autorizzazioni allo scavo:** provvede al rilascio di autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico per apertura di scavi e buche per la realizzazione e la manutenzione di sottoservizi ed allacci ai medesimi ed allo svincolo dei relativi depositi cauzionali post- ripristino;

- **autorizzazioni apertura passo carraio ai sensi del Codice della Strada:** provvede al rilascio di autorizzazioni all'apertura di passi carrai per la posa del relativo segnale;

- **protezione civile:** cura la gestione delle emergenze, anche con l'ausilio delle organizzazioni di Volontariato convenzionate, accertamenti tecnici finalizzati all'individuazione di situazioni di rischio o pericolo per la pubblica incolumità, effettuati in pronto intervento, ed adozione di eventuali provvedimenti sindacali;

Inoltre l'ufficio provvede a salvaguardare, proteggere, migliorare e mantenere il patrimonio "verde" e "boschivo montano" del Comune di Gavardo, nello specifico è rivolto ad ottenere i seguenti risultati:

- manutenzione straordinaria del verde pubblico urbano;

- creazione giardini e aree attrezzate e fornitura attrezzature per aree verdi;

- fornitura di arredo urbano quali panchine, lanterne, cestoni portari-fiuti per le aree verdi;

- interventi di rimboschimento, manutenzione e trasformazione del bosco e di terreni comunali;

- interventi di protezione, manutenzione delle superfici boscate e non del territorio Comunale, riguardando in particolar modo la manutenzione e trasformazione del Bosco da ceduo ad alto fusto in continuità con gli interventi prefissati dalla Comunità Montana;

- interventi di potature su strade comunali extraurbane, di potature straordinarie, di messa in sicurezza di alberature, di disgaggio e di bonifica di modesti contesti franosi;

- iniziative di sensibilizzazione e partecipazione in campo ambientale;
- interventi di pulizia dei cigli stradali con taglio periodico delle sterpaglie.

L'Ufficio Tecnico:

- coordina le varie fasi di lavorazione con le ditte incaricate della manutenzione durante i vari periodi dell'anno solare (sfalci, potature, semine, impianti etc.);
- progetta nuove isole a verde con messa a dimora di nuove essenze a verde ed arredi quali panchine, cestoni, rifiuti;
- coordina le ditte incaricate della manutenzione delle zone boschive.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico o di ricevimento dei tecnici (pag. 31 e 32).



Fondo di piatto con leone di S. Marco - fine XV sec.
Museo Civico Archeologico della Valle Sabbia

A chi è rivolto:

In funzione del vigente Regolamento comunale di Polizia Mortuaria, in via generale sono accolte presso i Cimiteri comunali le salme delle persone decedute in Gavardo o ivi residenti all'atto della morte; altri casi di carattere particolare (persona originaria di Gavardo, vedova/o il cui coniuge è già sepolto in uno dei tre Cimiteri comunali, titolare di concessione in prenotazione) sono da verificare, di volta in volta, presso l'Ufficio cimiteriale comunale.

Finalità/obiettivi:

Ha come intento la pianificazione del fabbisogno di sepoltura per le persone aventi diritto, come riportate nel vigente Regolamento comunale di Polizia Mortuaria.

Intende garantire, senza distinzione di sorta, il diritto in capo ad ogni cittadino ad avere una degna sepoltura nelle strutture cimiteriali comunali.

Tipologia del servizio:

Il servizio cimiteriale si interessa di:

- concedere fosse di inumazione, loculi, cellette ossario, per la sepoltura degli aventi diritto;
- concedere, nel rispetto della pianificazione cimiteriale, aree per la costruzione a cura e spese di privati, di tombe o Cappelle di Famiglia;
- effettuare le estumulazioni ed esumazioni a scadenza delle concessioni o a richiesta degli aventi diritto;
- sovrintendere alla manutenzione dei Cimiteri;
- autorizzare la posa di lapidi e copritomba;
- autorizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria richiesta dagli aventi diritto, privati concessionari;
- autorizzare la sosta dei feretri presso la Camera mortuaria del Cimitero di Gavardo.

Nel Comune di Gavardo sono presenti 3 Cimiteri, rispettivamente il Cimitero del Capoluogo, il Cimitero della Frazione di Sopraponte ed il Cimitero della Frazione di Soprazocco. La tipologia di sepolture presenti sono: inumazioni, loculi, tombe interrato e Cappelle per la tumulazione di più salme, di norma, appartenenti alla stessa famiglia, cellette ossario per la tumulazione di resti ossei o ceneri prodotte da cremazione.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico o di ricevimento dei tecnici (pag. 31 e 32).



Ponte alla veneziana Loc. Quanello



VERONESI SRL
SALO' - VESTONE
0365.43439
e-mail: info@veronesisrl.it

La Tua Scelta , Le Nostre Soluzioni



arreda il tuo ufficio



Pubbli-elite

pubblicità toponomastica

di FLORIOLI ALESSANDRO

Consulenza pubblicitaria
Prodotti grafici
Cartellonistica e insegne

Via IV novembre, 7 - 25077 Roè Volciano
Si riceve su appuntamento al n. 0365 63611 oppure 347 4247297
Fax 0365 63611 - www.pubbli-elite.it - pubbli-elite@tele2.it

A chi è rivolto:

Agli operatori del settore edilizia nonché ai privati cittadini proprietari di immobili soggetti a trasformazione urbanistica.

Finalità/obiettivi:

- a) Servizi tecnici: è a disposizione per l'istruttoria di pratiche edilizie e gestisce lo sviluppo del territorio mediante l'applicazione puntuale di quanto stabilito dallo strumento urbanistico comunale (PRG o PGT).
- b) Rilascio titoli abilitativi a costruire e agibilità: tutte le istanze relative ad interventi che comportano attività edilizia sono sottoposte a verifica ed, eventualmente, a rilascio di Permesso di Costruire. Per ciascun procedimento viene condotta puntuale e competente attività istruttoria al fine di verificare le condizioni di ammissibilità della richiesta volte al rilascio del provvedimento a costruire.
- c) Pianificazione: la pianificazione comunale detta regole e prevede modalità di espansione del tessuto urbanizzato comunale, nel rispetto di alcune zone ritenute da salvaguardare dall'espansione edilizia. L'ufficio predispone e/o verifica piani urbanistici di interesse sia generale che di dettaglio (piani attuativi).
- d) Controllo e repressione dell'abusivismo edilizio: il servizio si propone il controllo dell'abusivismo in collaborazione con il servizio di Polizia Locale.
- e) Archivio immobiliare comunale: l'ufficio è depositario dell'archivio delle pratiche edilizie degli immobili ubicati in territorio comunale. Tale patrimonio viene costantemente aggiornato, anche attraverso gli strumenti di georeferenziazione propri del nuovo Sistema Informativo Territoriale Comunale. L'archivio è disponibile all'utenza che, attraverso lo strumento dell'accesso agli atti amministrativi, può visionare e/o ricevere copia delle pratiche che interessano.



SECOVAL ITS

Servizio tributi

Consulenza amministrativa

Cartografia

Sistema Informativo Territoriale

Hardware e software

Web



per informazioni visita il sito

www.secoval.it



vallesabbia **SOLIDALE**

Società consortile
per la gestione
dei Servizi
socio sanitari

Servizio Centro Diurno disabili

Servizio Sociale

Servizio tutela minori

Servizio ADM

Servizio per anziani e minori

Accreditamento servizio ADI

Progetti di tutte le leggi di settore

LE SOCIETA' DELLA COMUNITA' MONTANA DI VALLE SABBIA

sono al Vostro servizio!

Tipologia del servizio:

Le principali attività tecnico amministrative dell'ufficio edilizia privata ed urbanistica sono:

- attività istruttoria in sede di pianificazione urbanistica sia generale che attuativa;
- attività di istruttoria tesa al rilascio di titoli abilitativi a costruire riguardanti nuove costruzioni e /o intervenire su immobili esistenti;
- controllo dell'abusivismo edilizio;
- rilascio di Certificati di Destinazioni urbanistiche;
- rilascio certificato di idoneità dell'alloggio;
- rilascio di altre certificazioni di varia natura;
- rilascio autorizzazioni all'installazione delle insegne pubblicitarie;
- rilascio autorizzazioni all'installazione di paleria informativa per attività economiche sul territorio.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico o di ricevimento dei tecnici (pag. 31 e 32).



Il vecchio mulino



Affresco del '400 Chiesa di S. Rocco

A chi è rivolto:

All'intera cittadinanza al fine di essere un punto di riferimento per la tutela dell'ambiente sul territorio comunale.

Finalità/obiettivi:

Svolgere una efficace attività di prevenzione e di controllo sulle attività produttive che maggiormente possono incidere sull'ambiente nonché garantire il rispetto dei limiti di legge in materia di emissioni inquinanti, per quanto di competenza e con il supporto dell'ARPA di Brescia.

Tipologia del servizio:

In applicazione della normativa in materia di ambiente il servizio si occupa della tutela dell'ambiente nelle diverse componenti: aria, acqua, suolo e rifiuti.

In coerenza con gli obiettivi di tutela dell'ambiente si occupa inoltre di:

- verifica e riduzione dell'inquinamento acustico;
- verifica e riduzione dell'inquinamento elettromagnetico;
- verifica delle attività artigianali ed industriali in stretta collaborazione con gli istruttori dello Sportello Unico per le Attività Produttive;
- raccolta denunce di acque prelevate da pozzi privati ed al rilascio di pareri per l'infissione di pozzi e la ricerca di acque sotterranee;
- autorizzazione allo scarico industriale in pubblica fognatura in collaborazione con l'ente gestore del servizio ATO;
- coordinamento del servizio di raccolta e smaltimento RSU e della gestione della piattaforma ecologica;
- coordinamento dell'attività di Agenda 21 Locale;
- promozione di attività di sensibilizzazione ambientale secondo le indicazioni ed in collaborazione con l'assessorato all'Ecologia, Ambiente e Difesa del suolo.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico o di ricevimento dei tecnici (pag. 31 e 32).

UFFICIO

SERVIZI SOCIALI

49	Contributi (spese sanitarie - Tariffa Rifiuti Solidi Urbani - spese connesse alla fornitura di gas - spese connesse alla retta delle scuole d'infanzia - spese per il servizio trasporto persone per visite e cure)
49	Contributo affitto
50	Buono sociale per anziani non autosufficienti
50	Contributo Economico per ragazze madri
50	Assegno nucleo familiare numeroso
51	Assegno di maternità
51	Voucher Socio Assistenziali e Sanitari
54	Centro di aggregazione giovanile (C.A.G.)
55	Centro Ricreativo Estivo Diurno (C.R.E.D.)
56	Centro giovani
57	Assistenza economica minori in affido
58	Assistenza educativa domiciliare ad personam
59	Centro Diurno Disabili (C.D.D.)
60	Centro Socio Educativo (C.S.E.)
61	Scuola audiofonetica
63	Servizi Formazione all'Autonomia (S.F.A.)
65	Progetto "Social Work"
66	Servizio di Assistenza domiciliare (S.A.D.)
67	Servizio pasti a domicilio
68	Centro Sociale
69	Servizio trasporto persone per visite e cure sanitarie
70	Mensa presso Centro Sociale
71	Telesoccorso
72	Integrazione rette per inserimento in strutture residenziali
73	Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica
74	Contributi per associazioni di volontariato

UFFICIO**PUBBLICA ISTRUZIONE**

75	Assistenza educativa scolastica ad personam
76	Refezione Scolastica
77	Accoglienza Pre scuola
79	Dote scuola
80	Contributo scuole di Gavardo

CULTURA

81	Biblioteca Civica "E. Bertuetti"
83	Utilizzo Sale Centro Culturale
84	Museo Civico Archeologico della Valle Sabbia
85	Contributi associazioni a carattere culturale

SPORT

86	Utilizzo impianti sportivi
87	Contributi associazioni sportive

**DISCIPLINA ECONOMICA PER L'ACCESSO AI
CONTRIBUTI E AI SERVIZI A TARIFFA AGEVOLATA**

Alcuni servizi sono erogati in base alla normativa I.S.E.E. (indicatore di situazione economica equivalente): è uno strumento che permette di misurare la condizione economica delle famiglie tenendo conto del reddito, del patrimonio mobiliare-immobiliare e delle caratteristiche del nucleo familiare (per numerosità e tipologia).

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO SERVIZI SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

Via Mangano 7 - Palazzo Rossi Noventa (Il piano)

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	8.45 - 12.15	17.00 – 18.15
Martedì	8.45 - 12.15	chiuso
Mercoledì	8.45 - 12.15	17.00 – 18.15
Giovedì	8.45 - 12.15	chiuso
Venerdì	8.45 - 12.15	17.00 – 18.15

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO ASSISTENTE SOCIALE

	MATTINA	POMERIGGIO
Mercoledì	9.00 - 12.00	chiuso

o previo appuntamento telefonico al n. 0365 376143

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO CENTRO GIOVANI

Piazza De Medici 26

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	chiuso	16.30 – 18.00
Martedì	chiuso	chiuso
Mercoledì	chiuso	15.30 – 18.00
Giovedì	chiuso	15.00 – 18.00
Venerdì	chiuso	chiuso

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO CENTRO SOCIALE

Via Mangano, 7 - Palazzo Rossi Noventa (piano terra)

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	chiuso	14.30 – 18.00
Martedì	chiuso	chiuso
Mercoledì	chiuso	14.30 – 18.00
Giovedì	chiuso	14.30 – 18.00
Venerdì	chiuso	14.30 – 18.00
Sabato	chiuso	chiuso
Domenica	chiuso	14.30 – 18.00

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
BIBLIOTECA CIVICA "E. BERTUETTI"**

Via G. Quarena 8

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	9.00 - 12.00	16.00 – 20.00
Martedì	chiuso	14.15 – 18.00
Mercoledì	9.00 - 12.00	14.15 – 18.00
Giovedì	chiuso	14.15 – 18.00
Venerdì	chiuso	14.15 – 18.00

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO
DELLA VALLESABBIA**

Piazza San Bernardino 2

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	09.00 – 13.00	chiuso
Martedì	08.00 – 13.00	chiuso
Mercoledì	09.00 – 13.00	chiuso
Giovedì	08.00 – 13.00	chiuso
Venerdì	09.00 – 13.00	20.30 – 23.00

CONTATTI

	TELEFONO	FAX	E-MAIL
Ufficio	0365 376143	0365 376254	socio.cultura@comunegavardo.it
Biblioteca	0365 371281		biblioteca.civica@comunegavardo.it
Museo	0365 371474	0365 371474	gavardo@istituzionemuseale.191.it
Centro Giovani	0365 34272	0365 34272	centrogiovani@plateatronto.191.it
Centro Sociale	0365 34167		



Palazzo del Civico Museo Archeologico della Valle Sabbia



A chi è rivolto:

Ai singoli cittadini o ai nuclei familiari che non dispongano di risorse sufficienti a garantire il soddisfacimento dei bisogni primari o che si trovino in occasionali situazioni di emergenza.

Finalità/obiettivi:

garantire a tutti il soddisfacimento dei bisogni primari;
garantire un livello di vita dignitoso;
far fronte ad occasionali situazioni di bisogno.

Tipologia del servizio:

erogazione di contributi economici a carattere ripetitivo o finalizzati al soddisfacimento di specifici bisogni; tali interventi sono di norma coordinati con altre forme d'intervento a favore del singolo o del nucleo familiare.

Le principali forme di contributo sono le seguenti:

- contributo spese sanitarie;
- rimborso tariffa rifiuti solidi urbani;
- contributo spese connesse alla fornitura di gas;
- contributo spese connesse alla retta delle scuole dell'infanzia;
- contributo spese per servizio trasporto persone per visite e cure

Altre tipologie di contributo particolari, riferite a categorie speciali di persone, sono:

a) Contributo affitto

- a tutti i cittadini titolari di un contratto di locazione registrato, relativo ad unità immobiliare ad uso residenziale. Sono esclusi quelli che occupano abitazioni di edilizia residenziale pubblica, nonché alloggi concessi in godimento da parte di cooperative edilizie a proprietà indivisa;
- gli interessati devono presentare domanda presso l'ufficio servizi sociali entro la data di scadenza prevista dal bando che ogni anno istituisce lo Sportello Affitto, compilando l'apposito modulo, che riporta tutti i dati necessari; in questo caso l'ISEE si chiama ISEE - fsa perché è stato adattato dalla Regione Lombardia al fondo sociale per il sostentamento dell'affitto.

b) Buono Sociale per anziani non autosufficienti

- a tutti i cittadini che abbiano un'età non inferiore ai 70 anni, che non siano autosufficienti, come risulta da certificazione di totale inabilità rilasciata dall'Asl oppure diagnosi di demenza Alzheimer rilasciata dall'Unità di Valutazione Geriatria (UVA), che siano assistiti a domicilio in maniera continuativa;
- il buono sociale serve per l'acquisto di prestazioni professionali o per consentire alla famiglia o alla rete di fornire l'assistenza necessaria. Alcune prestazioni assistenziali possono essere: cura dell'igiene personale, aiuto nell'alzata e messa a letto, aiuto nell'assunzione e/o somministrazione dei pasti ecc...;
- gli interessati devono presentare domanda presso l'ufficio servizi sociali entro la data di scadenza prevista dal bando che ogni anno istituisce il Buono Sociale, compilando l'apposito modulo e allegando: attestazione ISEE; copia delle certificazioni di totale inabilità o di demenza da Alzheimer; autocertificazione attestante l'adempimento delle funzioni assistenziali continuative (giorno e notte) con l'indicazione del nominativo di chi fornisce tali prestazioni.

c) Contributo economico per ragazze madri

- per donne sole che hanno avuto un figlio, che non sia stato legalmente riconosciuto dal padre;
- aiutare con un contributo mensile, generalmente della durata di un anno, le donne che hanno avuto un figlio che non sia stato riconosciuto dal padre; queste donne devono essere senza risorse, ovvero senza lavoro o averlo perso a causa della maternità;
- la richiesta di questo contributo va presentata al servizio Tutela Minori della Comunità Montana di Valle Sabbia ed è soggetta ad una valutazione fatta dall'Assistente Sociale. I contributi sono disposti fino ad esaurimento delle risorse economiche messe a disposizione dalla Comunità Montana che raccoglie le quote pagate annualmente dai Comuni, sulla base del numero di abitanti.

d) Assegno nucleo familiare numeroso

- a tutti i genitori cittadini italiani o comunitari, residenti in Italia, che abbiano nella propria famiglia anagrafica tre minori di anni 18, che siano figli propri o del coniuge o da essi ricevuti in affidamento preadottivo;
- le risorse economiche devono essere rinnovate ogni anno con la legge Finanziaria;

- l'importo dell'assegno, da concedere annualmente per tredici mensilità, ed i limiti ISEE sono aggiornati ogni anno;
- Gli interessati devono presentare domanda, per ogni anno solare, presso l'ufficio servizi sociali entro il 31 gennaio di quello successivo, compilando l'apposito modulo e presentando l'attestazione ISEE.

e) Assegno di maternità

- a tutte le madri cittadine italiane o comunitarie o extracomunitarie in possesso della carta di soggiorno, residenti in Italia, per le quali sia intervenuto uno di questi avvenimenti: nascita di un bimbo, affidamento preadottivo o adozione senza affidamento di un minore che non sia stato adottato dal coniuge;
- in alcuni casi particolari l'assegno può essere concesso al padre, all'affidatario preadottivo o adottante ecc...
- le risorse economiche devono essere rinnovate ogni anno con la legge Finanziaria;
- l'importo dell'assegno, da concedere una sola volta per ogni figlio nato, affidato o adottato, ed i limiti ISEE sono aggiornati ogni anno;
- l'assegno è concesso pienamente alle madri o donne che non beneficiano del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, perché casalinghe o disoccupate da molto tempo; qualora l'indennità di maternità corrisposta da parte degli enti previdenziali, in quanto la donna è lavoratrice o ha richiesto l'assegno ad altri enti quali l'INPS, risulti inferiore all'importo previsto per questo beneficio, si può avanzare richiesta per la quota differenziale.
- gli interessati devono presentare domanda presso l'ufficio servizi sociali entro 6 mesi a partire dalla data di nascita del figlio o dell'ingresso dello stesso nella famiglia anagrafica in quanto affidato o adottato, compilando l'apposito modulo e presentando l'attestazione ISEE.

f) Voucher Socio Assistenziali e Sanitari

Per soggetti fragili adulti si intendono:

- portatori di handicap o invalidi;
- soggetti con patologia psichiatrica;
- favorire la loro permanenza nell'ambiente di vita e nel tessuto sociale di appartenenza.

Il voucher sociale, a differenza del buono sociale, non contempla l'erogazione di contributi economici, ma è uno strumento



Elettrodomestici

Antenne satellite

Telefonia cellulare

Lcd - Plasma - Video - HI-FI

Installazione condizionatori

Assistenza tecnica

Lista Nozze



Via Terni, 17 - Sopraponte di Gavardo (Bs) - Tel. 0365 31037 - elettrobazo@libero.it



- Pavimenti e rivestimenti con posa in opera
- Pietra ricostruita
- Caminetti
- Arredo bagno



Via A. Gosa, 87 - Gavardo - Tel. 0365.31414 Fax 0365.371937 - www.edilmarketceramiche.it

utilizzato per erogare, a domicilio, a soggetti adulti in situazione di fragilità, prestazioni finalizzate a favorire la loro permanenza nell'ambiente di vita e nel tessuto sociale di appartenenza.

L'assegnazione del voucher e le modalità di erogazione delle prestazioni sono contenute nel Progetto individualizzato predisposto dall'Assistente Sociale che, nel rispetto della libera scelta da parte del beneficiario, sottopone all'interessato l'elenco delle agenzie accreditate presso cui è possibile acquistare le prestazioni necessarie, facilitando l'incontro fra cittadino e gestore accreditato.

Modalità d'accesso:

tranne per i contributi in cui è stato indicato, gli interessati devono presentare domanda presso l'ufficio servizi sociali negli orari di apertura al pubblico (pag.46 e 47) entro il 30 giugno o il 31 dicembre di ogni anno allegando:

- attestazione ISEE del nucleo familiare;
- fotocopia delle ricevute di pagamento delle spese sostenute, escluse quelle per le quali esiste un contributo specifico;
- il contributo è soggetto a valutazione sociale da parte dell'assistente sociale.



Cascina Bolina vista dal S. Martino

54 CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE

A chi è rivolto:

Ai minori in età compresa fra i 6 e i 10 anni iscritti alla scuola primaria del capoluogo.

Finalità/obiettivi:

aggregazione e socializzazione
accompagnamento educativo
orientamento e controllo sociale
tutela e accudimento
promozione dei diritti dei minori

Tipologia del Servizio:

Il Cag è un Servizio presente sul territorio gavarrese (via Mangano 5/7) ed è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 18.00. Il Centro è una risorsa a favore delle famiglie e dei minori ed è organizzato in modo da garantire opportunità di tipo educativo. All'interno del Cag esiste la possibilità di poter svolgere i compiti assegnati dai docenti della Scuola Primaria

Modalità d'accesso:

Per accedere al Cag bisogna formulare un'iscrizione dall'1 al 31 dicembre di ogni anno presso l'ufficio servizi sociali negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47).

In seguito l'Amministrazione Comunale, in base ai posti disponibili, stila una graduatoria con i criteri previsti nel regolamento e comunica alle famiglie, entro il mese di gennaio, l'ammissione, il rigetto o la messa in lista d'attesa della richiesta.

Servizio a pagamento in base alla normativa ISEE

A chi è rivolto:

Ai minori in età compresa fra i 6 e i 10 anni

Finalità/obiettivi:

aggregazione
socializzazione
sperimentazione di attività giocose e di laboratorio

Tipologia del servizio:

Il Centro Ricreativo Estivo Diurno, situato presso la Località Monticello, ospite degli Alpini, funziona da metà giugno a fine luglio, accoglie 50 bambini per ognuno dei due turni da tre settimane (solo dal lunedì al venerdì) e prevede conoscenza del territorio, gioco libero e strutturato, laboratori, passeggiate brevi, tornei

Modalità d'accesso:

Le iscrizioni si ricevono, per ogni anno, presso l'Ufficio servizi sociali nella seconda metà del mese di marzo negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47), compilando l'apposito modulo; in seguito l'Amministrazione Comunale stila una graduatoria in base ai criteri previsti nel regolamento e comunica alle famiglie, entro il 15 aprile, l'ammissione, il rigetto o la messa in lista d'attesa della richiesta.

Servizio a pagamento in base alla normativa ISEE

A chi è rivolto:

Ad adolescenti e giovani i quali hanno la possibilità di partecipare ad eventi organizzati e di collaborare con l'equipe educativa per la realizzazione di varie iniziative.

Finalità/obiettivi:

fungere da punto di riferimento per adolescenti e giovani
operare in una dimensione legata al benessere dei giovani
agire in una dimensione preventiva in modo da anticipare o comunque contenere le situazioni di disagio.

L'obiettivo generale del Servizio e dell'equipé di lavoro che vi opera è quello creare positive relazioni di reciprocità fra mondo adolescenziale/giovanile e mondo adulto.

Tipologia del servizio:

Il lavoro sociale del Centro è suddiviso in tre spazi operativi:

- spazio informativo (fornisce indicazioni e notizie sulle opportunità legate al tempo libero, agli studi etc.);
- spazio animativo "dentro" e "fuori" il Centro (propone iniziative ed eventi di varia natura all'interno del Centro e sul territorio in collaborazione con significative realtà operative in ambito giovanile)
- spazio formativo (organizza incontri tematici che possano favorire la formazione di giovani/educatori/animatori/genitori).

Sui tre spazi esiste una progettazione specifica che prevede iniziative funzionali all'aggancio di giovani, per favorire forme di partecipazione e protagonismo alla vita della Comunità.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 46) e occasionalmente anche il sabato pomeriggio

A chi è rivolto:

Ai nuclei familiari che aderiscono ad un progetto di affido familiare di un minore

Finalità/obiettivi:

sostenere economicamente la famiglia affidataria facendo rientrare tale contributo all'interno di una rete più ampia di interventi al fine di favorire l'integrazione e la crescita del minore

Tipologia del servizio:

- erogare contributi economici finalizzati al soddisfacimento di specifici bisogni
- coordinare tali aiuti con altre forme d'intervento a favore del singolo e del nucleo familiare

Modalità d'accesso:

il contributo è soggetto a valutazione dell'assistente sociale del Comune su proposta dei servizi specialistici della Tutela Minori che seguono il caso

A chi è rivolto:

Ai minori dai 6 ai 18 anni con certificazione di disabilità (legge 104/'92)

Finalità/obiettivi:

offrire all'utente maggiori possibilità di integrazione sociale attraverso progettazioni e attività in rete con i servizi presenti sul territorio.

Gli obiettivi racchiusi nell'intervento educativo domiciliare ad personam sono:

- conoscenza del contesto di appartenenza e delle opportunità in esso contenute
- consolidamento delle competenze relazionali
- definizione degli strumenti con i quali tessere relazioni con adulti significativi del territorio
- avvio di forme di integrazione sociale (partecipazione a iniziative specifiche proposte dal territorio)

Tipologia del servizio:

L'intervento si aggancia al lavoro e alla progettazione prevista dalla scuola e dall'insegnante di sostegno, completando l'opera educativa e formativa della famiglia e della scuola.

L'azione educativa concordata con la famiglia è svolta da personale specializzato che elabora piani di intervento specifici in base ai bisogni evolutivi del minore e del suo contesto di appartenenza.

Modalità d'accesso:

Il servizio viene richiesto dall'Asl o dall'Azienda Ospedaliera direttamente ai servizi sociali del comune.

L'intervento educativo si svolge a domicilio quasi esclusivamente il pomeriggio da ottobre a maggio di ogni anno e per un numero di ore concordato con l'ente locale.

A chi è rivolto:

A soggetti adulti con handicap grave che presentano una notevole compromissione nell'autonomia delle funzioni elementari

Finalità/obiettivi:

appoggio alla vita familiare
crescita evolutiva della persona
costante socializzazione
stimolazione delle abilità latenti per favorire l'autonomia

Tipologia del servizio:

è un centro diurno, che accoglie giornalmente dal lunedì al venerdì, situato nei Comuni di Barghe (dal 2009 a Idro) e Villanuova sul Clisi, gestito in convenzione con la Comunità Montana di Valle Sabbia, con operatori multi professionali dipendenti di una cooperativa sociale.

Modalità d'accesso:

si accede al servizio attraverso una valutazione professionale effettuata dall'equipe specialistica dell'Area Handicap e Disabilità (Asl). Viene steso un progetto dettagliato dagli operatori del Servizio Handicap dell'Asl e dalla cooperativa di riferimento

Servizio a pagamento in base alla normativa ISEE

A chi è rivolto:

A soggetti adulti con handicap medio grave che presentano una compromissione nell'autonomia delle funzioni elementari

Finalità/obiettivi:

appoggio alla vita familiare
crescita evolutiva della persona
costante socializzazione
stimolazione delle abilità latenti per favorire l'autonomia

Tipologia del servizio:

è un centro diurno che accoglie giornalmente dal lunedì al venerdì, presso alcune sedi dislocate in Valle Sabbia gestito in convenzione con la Comunità Montana, con operatori multi professionali dipendenti di una cooperativa sociale.

Modalità d'accesso:

si accede al servizio attraverso una valutazione professionale effettuata dall'equipe specialistica dell'Area Handicap e Disabilità (Asl). Viene steso un progetto dettagliato dagli operatori del Servizio Handicap dell'Asl e dalla cooperativa di riferimento

Servizio a pagamento in base alla normativa ISEE

A chi è rivolto:

A minori audiolesi.

Finalità/obiettivi:

inserimento scolastico presso una struttura apposita che segue i minori audiolesi.

Tipologia del servizio:

è una struttura di tipo scolastico alla quale possono accedere i minori audiolesi;

la scuola è organizzata dall'Istituto Canossiano di Mompiano (BS), il comune ha una convenzione annuale con la provincia di Brescia che svolge il ruolo di promozione e di coordinamento tra i comuni, l'ASL e la scuola.

Modalità d'accesso:

la domanda di frequenza alla scuola va presentata direttamente alla scuola stessa.



Portale Palazzo Rossi Noventa
Sede Centro Sociale

SERVIZIO FORMAZIONE ALL'AUTONOMIA (S.F.A.) 63

A chi è rivolto:

A soggetti portatori di handicap lieve con età inferiore a 35 anni, con compromissione dell'autonomia personale, a conclusione del loro percorso scolastico o formativo

Finalità/obiettivi:

potenziamento e recupero delle capacità residue- sviluppare capacità di socializzazione

sostegno e appoggio alla famiglia

favorire la possibilità di sviluppo delle capacità lavorative finalizzata ad un inserimento nel mondo del lavoro

Tipologia del servizio:

è un centro diurno gestito da una Cooperativa Sociale con sedi dislocate nel territorio della Valle Sabbia, all'interno del quale vengono proposte attività e laboratori, a volte anche tirocini esterni.

Accoglie giornalmente dal lunedì al venerdì ed offre un percorso della durata massima di sette anni.

Modalità d'accesso:

si accede al servizio attraverso una valutazione professionale effettuata dall'equipe specialistica dell'Area Handicap e Disabilità (Asl). Viene steso un progetto dettagliato dagli operatori del Servizio Handicap dell'Asl e dalla cooperativa di riferimento

Servizio a pagamento in base alla normativa ISEE

Valle Sabbia Solidale

Società consortile senza fini di lucro
per la gestione dei servizi sociali
socio sanitari e sanitari del territorio

COSA GESTISCE OGGI:

- 2 CDD accreditati per 40 posti
- Servizio sociale prof. per n. 21 Comuni
- Servizio Tutela Minori per n. 27 Comuni
 - Servizio ADM per n. 27 Comuni
- Servizi per anziani e minori per i Comuni
 - Accreditamento servizio ADI
- Accreditamento servizi per il lavoro

Sede Amministrativa e gestionale
Vicolo Calcari, 1 - Vestone
Tel. 0365 870345 - Fax 0365 870375
vallesabbiasolidale@cmvs.it

Servizio al Lavoro Social Work
Via Reverberi - Nozza di Vestone
Tel. 0365 81138 - Fax 0365 879754
servizioallavoro@cmvs.it

A chi è rivolto:

A soggetti svantaggiati (disabilità fisica/psichica), persone con malattia mentale seguite dai servizi specialistici (CPS e SERT), appartenenti a fasce deboli che per la loro condizione sono difficilmente collocabili nel mondo del lavoro

Finalità/obiettivi:

addestramento e integrazione lavorativa delle persone svantaggiate
cerca di rispondere ai nuovi bisogni in tema di politiche del lavoro del territorio
accompagnamento al lavoro, formazione e orientamento
creazione di una banca dati unica per tutto il territorio della valle sabbia dove domanda e offerta possano incontrarsi

Tipologia del servizio:

è un servizio operativamente gestito e affidato alla Società Valle Sabbia Solidale dalla Comunità Montana, che è l'ente gestore e accreditato dalla Regione Lombardia. Gli operatori della società svolgono attività di intermediazione e gestiscono i contatti tra gli operatori dei Comuni, la rete sociale, le aziende profit e no profit e il soggetto interessato.

Modalità d'accesso:

Segnalazione da parte dei Servizi Sociali e dei Servizi Specialistici (CPS e SERT) che valutano l'idoneità del soggetto svantaggiato

66 SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)

A chi è rivolto:

Alla popolazione anziana, cittadini inabili e non, in stato di bisogno

Finalità/obiettivi:

contrastare l'istituzionalizzazione e l'emarginazione
rispondere a bisogni immediati e situazioni carenti sotto l'aspetto socio-economico, abitativo e sanitario
prevenire e/o ridurre l'isolamento sociale
conservare la quotidianità
mantenere relazioni affettive significative indispensabili per vivere in autonomia
sostenere il nucleo familiare nella propria funzione assistenziale

Tipologia del servizio:

è un servizio gestito da una cooperativa sociale che opera a domicilio con personale qualificato "asa" e "oss" che svolge mansioni quali:

- cura della persona (igiene personale)
- aiuto domestico
- segretariato sociale
- attività di socializzazione, compagnia, stimolazione delle capacità residue

Modalità d'accesso:

la richiesta del servizio deve essere presentata direttamente all'Assistente Sociale negli orari di ricevimento al pubblico o previo appuntamento telefonico (pag. 46 e 47), che valuta la situazione attraverso una analisi del bisogno e definisce un progetto iniziale con la persona e il nucleo familiare. Nel corso del tempo vengono effettuate delle verifiche periodiche e una rivalutazione dell'intervento

Servizio a pagamento in base alla normativa ISEE

A chi è rivolto:

Alle persone anziane, in modo particolare a quelle sole o senza familiari in grado di fornire il pasto, ed alle persone disabili.

Finalità/obiettivi:

garantire un pasto quotidiano vario e completo a persone che non sono in grado di provvedere in modo adeguato alla propria alimentazione.

Tipologia del servizio:

il pasto viene consegnato all'ora di pranzo presso il domicilio dell'utente, dal lunedì al venerdì con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali;

la distribuzione dei pasti si svolge attraverso l'**Associazione Volontari Gavardesi**;

il menù varia ogni settimana, e' personalizzato in quanto si può fare una scelta tra varie proposte di pasto, anche per persone che devono seguire un regime alimentare particolare certificato dal medico; garantisce una corretta alimentazione sulla base di principi nutrizionali adeguati.

Modalità d'accesso:

la richiesta del servizio deve essere presentata all'ufficio servizio sociali nel normale orario di apertura al pubblico (pag. 46 e 47); la valutazione della domanda viene effettuata dall'assistente sociale che constata l'idoneità all'utilizzo del servizio.

Servizio a pagamento in base alla normativa ISEE

A chi è rivolto:

A tutta la Comunità con peculiare attenzione alla fascia anziana e/o in difficoltà

Finalità/obiettivi:

offrire momenti di accoglienza, incontro, ascolto
realizzare opportunità di socializzazione e condivisione
proporre interventi di sostegno, aiuto, sollievo alle persone in condizioni di bisogno
erogare servizi socio-assistenziali ed iniziative socio-ricreative, formative, culturali
promuovere una cultura della solidarietà, dello scambio, della collaborazione, del mutuo - aiuto

Tipologia del servizio:

Il Centro Sociale sviluppa il suo intervento nei seguenti ambiti e relativi servizi/iniziative:

- **socio-assistenziale:** rilevazione pressione arteriosa e glicemia
- **socio-ricreativo:** feste, gite, ricorrenze, occasioni di ritrovo, attività ludiche, soggiorni climatici, spettacoli teatrali, concerti, visioni di films;
- **formativo:** corsi di vario genere, dalle lingue all'informatica, all'arte, dalla ginnastica dolce agli incontri di formazione per volontari;
- **culturale:** incontri sulla salute, visite a mostre d'arte, visite a città d'arte, allestimento di mostre, partecipazione a spettacoli teatrali e musicali, percorsi di approfondimento musicale.

È possibile partecipare all'assemblea dei soci e/o usufruire di alcuni servizi/iniziative mediante la sottoscrizione della tessera sociale, che garantisce anche una copertura assicurativa contro gli infortuni.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47) e in caso di iniziative o eventi particolari vengono appositamente previste aperture straordinarie

TRASPORTO PERSONE PER VISITE E CURE SANITARIE 69

A chi è rivolto:

A tutte le persone in condizioni di bisogno assistenziale, in particolare anziani, persone sole e/o disabili

Finalità/obiettivi:

offrire un supporto ed un aiuto alle persone interessate fornendo il trasporto necessario per usufruire di visite specialistiche, esami clinici, cure sanitarie.

Tipologia del servizio:

il servizio è organizzato dall'**Associazione Volontari Gavardesi**; è costituito da una Segreteria (Segreteria Servizi di Volontariato), con sede presso il Centro stesso, che ha il compito di raccogliere le prenotazioni ed organizzare il trasporto; il servizio non risponde alle urgenze, è pertanto obbligatorio effettuare la prenotazione almeno con tre giorni lavorativi d'anticipo rispetto alla necessità;

Modalità d'accesso:

la sede del servizio e della Segreteria è situata presso il Centro Sociale in via Mangano n° 7, piano terra.

Apertura della Segreteria: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,00.

Le prenotazioni si ricevono di persona o telefonicamente (n. 0365 34167) presso la Segreteria Servizi di Volontariato

Il costo del servizio è a carico dell'interessato e dipende dalla lunghezza del tragitto e le tariffe, suddivise per fasce chilometriche stabilite dall'**Associazione Volontari Gavardesi**.

A chi è rivolto:

Alle persone anziane, in modo particolare a quelle sole o senza familiari in grado di fornire il pasto.

Finalità/obiettivi:

garantire un pasto quotidiano vario e completo a persone che non sono in grado di provvedere in modo adeguato alla propria alimentazione

Tipologia del servizio:

presso il centro sociale viene offerta la possibilità di consumare il pasto di mezzogiorno, dal lunedì al venerdì, con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali. Il menù varia ogni settimana ed è personalizzato in quanto è possibile fare una scelta tra varie proposte, anche per persone che devono seguire un regime alimentare particolare, certificato dal medico. Inoltre si garantisce una corretta alimentazione sulla base di principi nutrizionali adeguati.

Modalità d'accesso:

la richiesta del servizio deve essere presentata all'ufficio servizi sociali negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47).

Servizio a pagamento in base alla normativa ISEE

A chi è rivolto:

A persone anziane e adulti portatori di handicap con una situazione sanitaria e sociale a rischio

Finalità/obiettivi:

tutelare le situazioni a rischio sanitario e sociale, con la garanzia di un immediato intervento nel caso di malori improvvisi, incidenti domestici, cadute..

Tipologia del servizio:

è un servizio di assistenza telematica a distanza, guidato da una centrale operativa sempre in funzione; la persona viene collegata a questa centrale attraverso l'impianto telefonico e dotata di una piccola trasmittente con un pulsante per le chiamate, che deve sempre avere con sé. In caso di necessità, l'utente si limita a premere il pulsante, che automaticamente fa scattare l'allarme presso la centrale operativa, con cui è convenzionato il Comune di Gavardo. Ricevuto il segnale, viene identificata subito la persona che richiede aiuto, grazie ai dati che vengono forniti al momento dell'allacciamento (nome, cognome, indirizzo, telefono, condizioni di salute, chi è il medico curante, quali familiari avvisare...).

Gli operatori presenti in centrale richiamano subito la persona, verificando la situazione e intervenendo con l'attivazione del soccorso del caso (118 ecc..) e/o chiamando parenti, amici resisi disponibili.

Modalità d'accesso:

la richiesta del servizio deve essere presentata all'ufficio servizi sociali negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47), compilando le apposite schede anagrafiche e sanitarie.

Servizio a pagamento

72 INTEGRAZIONE RETTE PER INSERIMENTI IN STRUTTURE RESIDENZIALI

A chi è rivolto:

A persone che, per particolari condizioni sanitarie, sociali e familiari sono costrette ad essere inserite presso strutture residenziali

Finalità/obiettivi:

garantire l'ospitalità di chi è davvero nelle condizioni di dover essere inserito in una struttura residenziale, nonostante le difficoltà economiche non gli consentano di sostenere in tutto o in parte il costo

Tipologia del servizio:

L'integrazione della retta da parte dell'amministrazione comunale avviene solo nel momento in cui la persona, inserita in struttura, non abbia la possibilità economica di pagare, in tutto o in parte, la retta e non abbia familiari tenuti per legge al mantenimento. Di conseguenza l'ammissione presso la struttura residenziale, con parziale o totale copertura economica a carico dell'Amministrazione Comunale, avviene solo previa autorizzazione della stessa. L'autorizzazione viene concessa solo nel momento in cui è stata fatta una valutazione circa la reale necessità del ricovero.

Modalità d'accesso:

la richiesta deve essere presentata all'ufficio servizi sociali negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47), la valutazione della situazione viene effettuata dall'assistente sociale in via preventiva rispetto all'inserimento della persona nella struttura.

Servizio a pagamento in base alla normativa ISEE

A chi è rivolto:

A tutti i cittadini italiani, comunitari o extracomunitari in regola con la vigente normativa

Finalità/obiettivi:

soddisfacimento dei bisogni abitativi di nuclei familiari in condizioni socio economiche disagiate

Tipologia del servizio:

il servizio consiste nella raccolta, da parte dell'ufficio servizi sociali, delle domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica (le cosiddette case popolari);

una volta raccolte le richieste, viene stilata una graduatoria comunale in base ai criteri previsti dal regolamento regionale;

il Comune provvede all'assegnazione dell'alloggio secondo l'ordine della graduatoria, tenendo conto del numero dei componenti del nucleo familiare e della superficie utile dell'alloggio da assegnare

Modalità d'accesso:

la domanda può essere presentata all'ufficio servizi sociali, negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47), previa pubblicazione del bando comunale, da chi ha la residenza anagrafica o svolga la sua attività lavorativa esclusiva o principale nel Comune di Gavardo.

74 CONTRIBUTO ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO

A chi è rivolto:

Alle associazioni di volontariato che operano principalmente nel territorio del Comune di Gavardo ed a favore della comunità gavarde

Finalità/obiettivi:

sostegno economico all'attività annuale dell'associazione o delle singole iniziative curate dal gruppo interessato

Tipologia del servizio:

erogazione di contributi economici a sostegno dell'associazione

Modalità d'accesso:

gli interessati devono presentare domanda presso l'ufficio servizi sociali (pag. 46 e 47) presentando la documentazione prevista nel regolamento comunale.



Soprazocco di Gavardo - Loc. S. Giacomo

A chi è rivolto:

A minori con certificazione di disabilità (legge 104/'92) che risiedono a Gavardo e che frequentano la scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I° grado e Superiore

Finalità/obiettivi:

Il servizio ha la finalità di favorire l'integrazione scolastica e sociale del minore in disabilità

Gli obiettivi che si pone l'intervento educativo scolastico ad personam sono:

- favorire apprendimenti nella sfera dell'autonomia personale;
- facilitare processi relazionali con coetanei
- facilitare relazioni positive con figure di riferimento diverse da quelle genitoriali
- favorire apprendimenti cognitivi e didattici
- facilitare processi di integrazione sociale

Tipologia del servizio:

Il servizio si svolge all'interno delle varie sedi scolastiche. L'intervento si aggancia al lavoro e alla progettazione prevista dalla scuola e dall'insegnante di sostegno.

L'azione educativa è svolta da personale specializzato e copre parte delle ore di presenza del minore nella scuola.

Modalità d'accesso:

Il servizio viene richiesto dall'Asl o dall'Azienda Ospedaliera locale ai dirigenti scolastici, che chiedono ufficialmente l'intervento dell'ente locale; viene assegnato tenendo presenti i seguenti criteri per l'assegnazione di personale educativo ad personam:

- certificazione ufficiale di disabilità;
- iscrizione presso la sede scolastica;
- richiesta ufficiale da parte della scuola al comune.

A chi è rivolto:

Agli alunni frequentanti le scuole primarie statali (ex elementari) del capoluogo e della frazione di Sopraponte

Finalità/obiettivi:

favorire l'attuazione del tempo pieno nelle scuole e il diritto allo studio degli alunni
garantire il livello quantitativo e dietetico dei cibi, anche ai fini di una corretta educazione alimentare.

Tipologia del servizio:

il servizio si svolge nel rispetto del calendario scolastico dal lunedì al venerdì, presso i tre centri di distribuzione situati al Centro Sociale per le classi della scuola di via S. Maria, nell'ex appartamento del custode della scuola media per le classi del distaccamento e presso la scuola dell'infanzia di Sopraponte per gli alunni della frazione. La sorveglianza è garantita in alcuni giorni dagli insegnanti e in altri da educatori professionali

Modalità d'accesso:

le iscrizioni si ricevono, per ogni anno scolastico, presso l'Ufficio Pubblica Istruzione dal 01 al 31 dicembre dell'anno solare precedente negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47), compilando l'apposito modulo;
in seguito l'Amministrazione Comunale stila una graduatoria in base ai criteri previsti nel regolamento e comunica alle famiglie, nel mese di gennaio, l'ammissione, il rigetto o l'inserimento in lista d'attesa della richiesta.

A chi è rivolto:

Agli alunni frequentanti le scuole primarie statali e paritarie (ex elementari) del capoluogo, di Sopraponte e di Soprazocco

Finalità/obiettivi:

accogliere gli alunni prima dell'inizio della scuola, favorendo quelli che appartengono a famiglie in cui entrambi i genitori o facenti funzioni o l'unico esistente siano lavoratori e abbiano la necessità di recarsi al lavoro, tenuto conto del tempo necessario per raggiungere lo stesso, prima dell'inizio delle attività didattiche;

Tipologia del servizio:

il servizio si svolge nel rispetto del calendario scolastico dal lunedì al venerdì, presso i tre plessi scolastici e consiste nell'accogliere gli alunni nei 45 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, sotto la sorveglianza del personale ATA della scuola;
il numero massimo di bambini accolti per plesso è attualmente 20.

Modalità d'accesso:

le iscrizioni si ricevono, per ogni anno scolastico, presso la Direzione Didattica di Gavardo in piazza De Medici 27 tel 0365 32012, compilando l'apposito modulo.



Sopraponte di Gavardo - Chiesa di San Lorenzo

A chi è rivolto:

A favore delle famiglie degli allievi frequentanti le scuole primarie e secondarie del territorio lombardo

Finalità/obiettivi:

sostenere il reddito familiare per alcune spese scolastiche quali mense, libri di testo, cancelleria, rette ecc...

Tipologia del servizio:

La Dote Scuola si differenzia in tre tipologie:

la Dote per la Permanenza nel Sistema Educativo riservata alle famiglie degli studenti delle scuole statali aventi un ISEE inferiore o uguale al limite previsto;

la Dote per Libertà di Scelta riservata alle famiglie degli studenti delle scuole paritarie, legalmente riconosciute e parificate, aventi un indicatore reddituale non superiore al limite previsto; nel caso di alunno portatore di handicap ed indipendentemente dal reddito, alla famiglia spetta un'ulteriore dote per spese connesse al personale insegnante in attività didattica di sostegno;

la Dote Merito riservata alle famiglie degli studenti delle scuole statali e non, aventi un ISEE inferiore o uguale al limite previsto e con una votazione di "Ottimo" per gli allievi che hanno concluso il terzo anno della scuola secondaria di I° grado o una media voti compresa fra "7,5 e 10 decimi" per gli allievi che hanno concluso il I°, II°, III°, IV° e V° anno della scuola secondaria superiore;

i beneficiari della dote scuola non riceveranno somme in denaro, ma buoni da spendere presso enti, negozi o attività accreditati dalla Regione Lombardia.

Modalità d'accesso:

La domanda è unica per nucleo familiare, complessiva di tutte le componenti della Dote richieste per ciascun figlio. La compilazione della domanda deve avvenire on line sul sito www.dote.regione.lombardia.it con la sottoscrizione finale della "Dichiarazione riassuntiva".

A chi è rivolto:

Alle scuole dell'infanzia paritarie (ex materne), primarie statali e paritarie (ex elementari) e secondarie di primo grado (ex medie) del territorio di Gavardo

Finalità/obiettivi:

sostegno economico all'attività annuale della scuola

Tipologia del servizio:

L'Amministrazione Comunale, attraverso l'annuale Piano per il Diritto allo Studio, votato dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta, eroga un contributo calcolato in base ai criteri previsti nelle convenzioni sottoscritte con le scuole (numero frequentanti, situazioni problematiche, interventi e progetti specifici, servizi erogati ecc...)

Scuole dell'infanzia: il contributo è finalizzato al contenimento delle rette di frequenza, al pagamento degli assistenti ad personam per i bambini portatori di handicap, al sostegno di iniziative di integrazione e al sostegno di attività educative quali la consulenza psicopedagogica e la formazione degli insegnanti.

Scuole dell'obbligo: il contributo è finalizzato al sostegno del funzionamento delle scuole a partire dalle spese energetiche e di funzionamento fino al sostegno di iniziative formative contenute nei piani dell'offerta formativa delle singole scuole.

L'erogazione del contributo non comporta l'assunzione, da parte dell'Amministrazione, di alcun altro onere e responsabilità per il regolare funzionamento, sotto ogni aspetto, della scuola.

Modalità d'accesso:

le scuole interessate devono presentare domanda presso l'ufficio pubblica istruzione (pag. 46 e 47) presentando la documentazione prevista nelle convenzioni sottoscritte.

A chi è rivolto:

A tutti i cittadini, anche minorenni, residenti e non che si iscrivono alla biblioteca.

Finalità/obiettivi:

vuole rispondere ai bisogni di informazione, di cultura e formazione permanente (cercando altresì di valorizzare le peculiarità storiche, etniche e geografiche del territorio) garantendo il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

Tipologia del servizio:

La biblioteca Comunale aderisce al Sistema Bibliotecario Coordinato del Nord-Est Bresciano e coopera con l'Organizzazione bibliotecaria provinciale (Rete Bibliotecaria Bresciana), consentendo agli utenti di tutte le biblioteche di usufruire dei servizi di prestito interbibliotecario, di informazione bibliografica e di documentazione in genere.

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualunque supporto, che riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società: libri, riviste, VHS, DVD, Internet.

Il catalogo delle biblioteche della rete bibliotecaria bresciana è consultabile all'indirizzo: <http://opac.provincia.brescia.it>

La biblioteca civica di Gavardo eroga i seguenti servizi:

- servizio di consultazione in sede
- servizio di prestito a domicilio
- servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti
- servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati
- servizio internet e postazioni multimediali
- servizio di riproduzione cartacea e stampa
- servizi per bambini e ragazzi

fra i quali viene considerato prioritario, in caso di richieste concomitanti, il servizio di prestito librario.

a) Servizio di consultazione in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La biblioteca predispone degli spazi per lo studio e la lettura del materiale documentario di cui dispone. Lo studio con libri propri è consentito subordinatamente alle esigenze degli utenti del servizio di consultazione.

b) Servizio di prestito

Per accedere a tale servizio l'utente deve iscriversi alla biblioteca, autocertificando le proprie generalità. L'iscrizione è gratuita ed avviene tramite la compilazione di un apposito modulo. Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca entro il termine di scadenza.

La durata del prestito è di trenta giorni per il materiale librario, sette per il materiale audiovisivo e i periodici.

Di norma vengono prestate tre opere per volta. Sono escluse dal prestito le cosiddette opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, etc.).

c) Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti

La biblioteca pubblica fornisce un servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti ai propri utenti regolarmente iscritti al prestito.

I documenti che appartengono alla rete bibliotecaria bresciana possono essere gratuitamente richiesti presso la biblioteca. I costi relativi al prestito dei libri reperiti nelle biblioteche fuori provincia sono a carico del richiedente.

d) Servizio di consulenza bibliografica, reference e accesso a banche dati

La biblioteca gestisce servizi di consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su basi dati locali o remote.

e) Servizio internet e postazioni multimediali

La biblioteca mette gratuitamente a disposizione quattro postazioni multimediali con programmi Office e navigazione internet. Il servizio prevede un'iscrizione specifica oltre a quella prevista per la biblioteca.

Le linee-guida per l'uso di internet in biblioteca ne regolamentano l'utilizzo.

f) Servizio di riproduzione cartacea e stampa

Il servizio di riproduzione in fotocopia e/o stampa è disponibile per gli utenti della biblioteca che ne abbiano necessità per motivi di studio e ricerca, solo per i testi presenti in biblioteca e nel rispetto

della normativa vigente.

Il costo delle riproduzioni è stabilito con deliberazione della Giunta comunale.

g) Servizi per bambini e ragazzi

In considerazione delle particolari esigenze dell'utenza più giovane la biblioteca organizza servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico. La biblioteca collabora con le scuole del territorio e con altri istituti o enti nella realizzazione di progetti che abbiano come fine la diffusione della lettura tra i ragazzi e contribuisce a fornire alle scuole un servizio culturale di appoggio per l'attuazione del diritto allo studio.

Utilizzo Sale Centro Culturale

Oltre ai servizi prima elencati, la Biblioteca si occupa della prenotazione delle sale civiche presso il Centro Culturale di via. G. Quarena 8 (auditorium "C. Zane", saletta riunioni e sala esposizioni). L'utilizzo è disciplinato da un apposito regolamento che prevede normalmente il versamento di una cauzione di un canone, deliberati ogni anno dalla Giunta Comunale.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47).



Chiostro interno - Monastero delle Suore Orsoline
Sede attuale Scuola Parrocchiale

A chi è rivolto:

A tutta la cittadinanza

Finalità/obiettivi:

ricerca, tutela, valorizzazione e divulgazione della storia e dell'archeologia della Valle Sabbia e più in generale dell'area gardesana occidentale

Tipologia del servizio:

Il Museo Civico Archeologico della Valle Sabbia, con sede a Gavardo, in un antico edificio un tempo di proprietà della Curia Vescovile, offre al visitatore il quadro in continua evoluzione delle nostre conoscenze riguardanti la Preistoria e la Storia delle comunità umane della Valle Sabbia e più in generale dell'area gardesana occidentale. Attraverso le sue sale si può infatti ripercorrere la storia dell'uomo, della sua cultura materiale e delle sue strategie economiche ed insediative nel territorio dal Paleolitico Medio (100.000 anni fa) ad epoca post rinascimentale

Il Museo promuove inoltre lo studio e la divulgazione dell'archeologia della Valle Sabbia, attraverso la collaborazione con vari studiosi, l'organizzazione di convegni e mostre e la periodica pubblicazione dei suoi Annali. Infine, il Museo ha una lunga tradizione di collaborazione con le scuole attraverso i suoi servizi didattici, in corso di potenziamento.

Modalità d'accesso:

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47).

CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI A CARATTERE CULTURALE 85

A chi è rivolto:

Alle associazioni di carattere culturale che operano principalmente sul territorio del comune di Gavardo e a favore della popolazione del paese

Finalità/obiettivi:

sostegno economico all'attività annuale o alla singola manifestazione organizzata dall'associazione

Tipologia del servizio:

erogazione di contributi economici a sostegno dell'associazione

Modalità d'accesso:

gli interessati devono presentare domanda presso l'ufficio cultura negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47) presentando la documentazione prevista nel regolamento comunale.



Via Capoborgo - Casa Alberghini ora Massolini

A chi è rivolto:

Alle associazioni sportive o ai gruppi a carattere ludico/sportivo

Finalità/obiettivi:

fornire spazio adeguato per lo svolgimento di corsi, allenamenti e partite di campionato dei gruppi concessionari

Tipologia del servizio:

utilizzo palestre comunali (palazzetto dello sport, palestra scuole medie e scuole primarie delle frazioni di Sopraponte e Soprazocco) secondo un calendario stilato dall'Amministrazione Comunale

Modalità d'accesso:

gli interessati devono presentare domanda presso l'ufficio servizio sport negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47), prima di ogni stagione sportiva che indicativamente va da settembre a giugno dell'anno successivo

Servizio a pagamento

A chi è rivolto:

Alle associazioni di carattere sportivo

Finalità/obiettivi:

sostegno economico all'attività annuale o alla singola manifestazione organizzata dall'associazione

Tipologia del servizio:

erogazione di contributi economici a sostegno dell'associazione

Modalità d'accesso:

gli interessati devono presentare domanda presso l'ufficio sport negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47) presentando la documentazione nel regolamento comunale.



Ponte alla veneziana che collega l'Isolo al centro abitato

UFFICIO

90 **ASILO NIDO “IL GIROTONDO”**

91 **POLIZIA LOCALE**

91 Polizia amministrativa (rilascio autorizzazioni alla circolazione e alla sosta - Rilascio nulla osta al transito - Rilascio nulla osta alle manifestazioni sportive - Rilascio contrassegni per invalidi - Rilascio ordinanze relative alla circolazione stradale - Rilascio agli interessati della documentazione relativa ai rilievi degli incidenti stradali - Gestione oggetti rinvenuti - Incontri di educazione stradale

93 Polizia ambientale

93 Polizia annonaria e tributaria

93 Polizia giudiziaria

95 **MESSO COMUNALE**



Chiesa di S. Antonio Abate Loc. Limone

**ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEL NIDO
"IL GIROTONDO"
DA LUNEDÌ AL VENERDÌ**

Via Dossolo, 6

Orario di entrata	dalle ore 7.45	alle ore 9.15
Orario di uscita	dalle ore 15.30	alle ore 16.00
Extraorario	dalle ore 16.00	alle ore 18.00
Orario di uscita tempo part-time		alle ore 12.00

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
UFFICIO POLIZIA LOCALE**

Piazza Marconi, 8

	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	08.30 – 10.30	17.00 - 18.15
Martedì	08.30 – 10.30	chiuso
Mercoledì	08.30 – 10.30	chiuso
Giovedì	08.30 – 10.30	chiuso
Venerdì	08.30 – 10.30	chiuso

CONTATTI

TELEFONO FAX E-MAIL

Asilo Nido 0365 31766

Polizia Locale 0365 377452 0365 377453 u.mediochiese.polizialocale@comunegavardo.it

Cellulare di servizio Polizia Locale 335 6838026

A chi è rivolto:

Come da regolamento a tutte le famiglie con bambini di età compresa fra 12 e 36 mesi

Finalità/obiettivi:

La principale finalità è quella di accogliere il bambino fino ai tre anni nella sua globalità.

L'obiettivo è quello di promuovere il processo di crescita nel suo complesso attraverso la costruzione di relazioni personali significative, proposte di attività ed esperienze adeguate e stimolanti.

Tipologia del servizio:

I bambini sono suddivisi in cinque gruppi, in ambienti curati e funzionali. I locali del nido comprendono anche una cucina interna, la lavanderia e la stireria. Inoltre l'ambiente è arricchito da un grande giardino ombreggiato e dotato di giochi per il movimento dei bambini, sabbionaia e tavolini in legno.

Modalità d'accesso:

Le iscrizioni si raccolgono nel mese di maggio di ogni anno presso l'ufficio servizi sociali del Comune di Gavardo negli orari di apertura al pubblico (pag. 46 e 47).

La relativa graduatoria di accesso viene stilata in base ai criteri previsti nel regolamento di gestione, in cui vengono privilegiati innanzitutto i residenti dei comuni di Gavardo e Muscoline, facenti parte dell'Unione dei Comuni del Medio Chiese.

Servizio a pagamento in base alla normativa ISEE

A chi è rivolto:

A tutta la cittadinanza

Finalità/obiettivi:

polizia edilizia, annonaria, ambientale amministrativa e quant'altro relativo alle competenze trasferite dallo stato;
polizia giudiziaria in forza del Codice di procedura penale;
polizia stradale ai sensi del "nuovo codice della strada";
agenti di Pubblica Sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza ecc...)
messo comunale.

Tipologia del servizio:

Le principali funzioni della polizia locale sono le seguenti:

POLIZIA AMMINISTRATIVA

a) Gestione pratiche e sanzioni amministrative per violazioni del Codice della Strada (veicoli sottoposti a sequestro, segnalazione patenti di guida ecc...)

b) Rilascio autorizzazioni temporanee/permanenti alla circolazione e alla sosta a tutti i cittadini (o imprese) che abbiano la necessità di transitare o sostare in aree dove sono vietati il transito o la sosta, sia relativamente al comune di Gavardo che quello di Muscoline;
La richiesta scritta va presentata almeno 5 giorni prima della data prevista per il transito/sosta, corredata da due marche da bollo.

c) Rilascio ordinanze relative alla circolazione stradale ai cittadini, imprese, gruppi o società sportive, associazioni che necessitano di disporre di particolari strade, aree comunali al fine di effettuare lavori o manifestazioni preventivamente autorizzati/e, e che apportino modifiche alla circolazione stradale.

La richiesta scritta va presentata almeno 5 giorni prima della data prevista per l'evento.

d) Rilascio nulla osta al transito per i trasporti eccezionali alla Provincia di Brescia, che provvede a stilare l'autorizzazione al transito sull'intero percorso nei comuni di Gavardo e Muscoline.

La richiesta scritta va presentata almeno 5 giorni prima della data prevista per l'evento.

e) Rilascio nulla osta per lo svolgimento di manifestazioni sportive.

La richiesta scritta va presentata almeno 10 giorni prima della data prevista per l'evento.

f) Rilascio contrassegni per invalidi residenti nei comuni di Gavardo e Muscoline

- a tutti coloro che sono in possesso del verbale di invalidità rilasciato dall'ASL in cui il soggetto è riconosciuto "invalido con totale e permanente inabilità lavorativa al 100% e con impossibilità di deambulare senza l'aiuto permanente di un accompagnatore";
- a chi è in possesso di verbale di riconoscimento della cecità;
- a chi è in possesso del verbale di invalidità in cui il soggetto ultra 65enne è riconosciuto invalido con impossibilità di deambulare senza l'aiuto permanente di un accompagnatore;
- a chi è in possesso del verbale di invalidità in cui il soggetto affetto da disabilità psico - intellettiva è riconosciuto invalido con totale e permanente inabilità lavorativa al 100% e con necessità di assistenza continua non essendo in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
- a chi sia in possesso di certificazione medica rilasciata dai medici dell'ASL che accerti la "effettiva capacità di deambulazione sensibilmente ridotta".

Il contrassegno consente:

- di sostare gratuitamente nelle aree destinate alle persone disabili e nei posteggi pubblici a pagamento ;
- circolare nelle zone a traffico limitato e nelle aree pedonali ove sia autorizzato l'accesso ad almeno una categoria di veicoli preposti a servizi di pubblica utilità;
- di circolare liberamente nelle corsie riservate a taxi;
- di sostare gratuitamente nelle aree riservate ai residenti.

Il contrassegno viene rilasciato entro il termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla richiesta scritta.

g) Rilascio della documentazione o del rilievo tecnico-giuridico, relativi agli incidenti stradali, a chi è stato coinvolto o alle persone che lavorino per compagnie assicurative o agenzie investigative che siano delegate dagli interessati.

La richiesta scritta deve essere presentata dall'interessato, o dall'incaricato con delega. I dati relativi alle parti ed ai veicoli vengono rilasciati nell'immediatezza. Le informazioni, comprensive dei rilievi planimetrico e fotografico, quando effettuati, vengono rilasciate entro 20 gg. In caso di incidente con decesso o lesioni è

necessario presentare il nulla-osta rilasciato dalla Procura della Repubblica.

h) Gestione oggetti rinvenuti per tutti coloro che perdono o trovano valori, veicoli od oggetti. La segnalazione va effettuata allo sportello dell'Ufficio Polizia Locale negli orari di apertura al pubblico.

i) Incontri di educazione stradale e corsi per studenti per il conseguimento del patentino per ciclomotori;

l) Accertamenti vari su richiesta di altri uffici comunali;

m) Sopralluoghi per esposti.

POLIZIA AMBIENTALE

- Attività di controllo del territorio su segnalazione scritta del cittadino o di altri uffici/servizi.

- Sopralluoghi per violazioni in materia ambientale.

POLIZIA ANNONARIA E TRIBUTARIA

- Attività di vigilanza presso esercizi commerciali, esercizi pubblici, commercio su aree pubbliche, mercato settimanale e fiere.

POLIZIA GIUDIZIARIA

- Attività di vigilanza sulla cittadinanza, con particolare attenzione ai reati e alle pratiche di procedura penale.

Modalità di accesso

Negli orari di apertura al pubblico (pag. 89).



Vaso campaniforme
Museo Civico Archeologico della Valle Sabbia



Sopraponte Loc. Fostaga

A chi è rivolto:

A tutta la cittadinanza

Finalità/obiettivi

informare direttamente i cittadini di pratiche a loro dirette
rendere possibile ai cittadini di conoscere le principali decisioni prese
riguardo alla gestione della comunità locale

Tipologia del servizio

Il messo comunale, nell'ambito territoriale di appartenenza, ha funzioni di:

- notifiche di atti del Comune di Gavardo e Muscoline e di altri Enti e Uffici pubblici;
- pubblicazioni all'albo pretorio delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze e degli atti che devono essere portati a conoscenza dei cittadini;

Modalità di accesso

I cittadini vengono direttamente contattati dal messo comunale che effettua la notifica dell'atto.

CARTA DEI SERVIZI GAVARDO

In questa Carta dei Servizi abbiamo omesso volutamente di indicare “i tempi” per l’espletamento delle varie pratiche e/o autorizzazioni amministrative perchè talvolta la conclusione dell’iter burocratico dipende anche da altri enti. Siamo comunque in grado di assicurare che tutta l’organizzazione amministrativa del Comune, per quanto di propria competenza, farà tutto il possibile, come sempre, per assolvere i suoi compiti con senso di responsabilità e spirito di servizio, senza discriminazione alcuna.

L’Ufficio del Difensore Civico resta comunque a disposizione per affrontare, nell’interesse dei concittadini gavardesi, eventuali ingiustificati ritardi nell’espletamento delle varie pratiche e/o concorrere a rimuoverne eventuali ostacoli.

L’Amministrazione Comunale ringrazia gli sponsor che hanno contribuito e quanti hanno collaborato alla pubblicazione della Carta dei Servizi.

Progetto creativo: PUBBLI-ELITE di Florioli Alessandro

Pubblicazione coordinata dall’Ufficio Servizi Socio-Culturali del Comune di Gavardo

Stampato: Dicembre 2008



AL SERVIZIO DELLA COMUNITÀ GAVARDESE

Gavardo Servizi S.R.L.
Viale O. Avanzi, 64 - 25085 GAVARDO (BS)
www.gavardoservizi.it - info@gavardoservizi.it



**omeopatia, preparazioni galeniche, autoanalisi,
biotricotest, ayurveda**

Piazza Angelo Passerini, 10 - Soprazocco 25085 Gavardo
Tel. e fax 0365 376170 - e-mail farcogav@farmail.it

DIRETTORE RESPONSABILE: DOTT. RUGGERO NEDROTTI

