COMUNE DI GAMBUGLIANO

PROVINCIA DI VICENZA

P. IVA 00218530244

Tel: 0444/951601 – Fax: 0444/951630

e-mail: comune@comune.gambugliano.vi.it

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – DEMOGRAFICI - SEGRETERIA

Area di appartenenza: Affari Generali

Responsabile di Area: Segretario Comunale
Referente dell'ufficio: rag. Salvadore Alessandra
numero: 0444/951601 int. 11
indirizzo per informazioni: comune@comune.gambugliano.vi.it
indirizzo istituzionale: comune.gambugliano.vi@pecveneto.it

Orari di apertura al pubblico

lunedì martedì e giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.30
mercoledì dalle 15,30 ale 17,30
venerdì dalle ore 08,30 alle 12,30

Attività e servizi Uff. Pubblica Istruzione:

L'ufficio Pubblica Istruzione si occupa e coordina tutti i servizi offerti agli alunni frequentanti i vari istituti scolastici: dalle scuole dell'infanzia statale e paritarie, primarie e secondaria statale, ristorazione, trasporto, agevolazioni, sorveglianza pre-scolastica/ centri ricreativi estivi nonché l'acquisto di arredi ed attrezzature necessari alla regolare attività scolastica.
L'attività si estende anche alla gestione dei contributi ordinari e straordinari a favore delle singole scuole, del personale ATA e dei contributi regionali/statali a favore degli studenti per i quali l'Ente espleta la funzione di tramite.
L'Ufficio si occupa inoltre delle persone con disagi motori e/o portatori di handicap, rilasciando i contrassegni per le auto.

Attività e servizi Uff. Cultura:

L'ufficio cultura si occupa di tutto ciò che riguarda l'organizzazione di spettacoli teatrali, mostre, incontri di promozione culturale, concerti, eventi, manifestazioni legati alla tradizione e alla storia del territorio, cerimonie commemorative.
Inoltre, segue l'istruttoria relativa ai contributi economici ordinari e straordinari alle associazioni culturali del territorio, si occupa della concessione dei patrocini e tiene aggiornato l'albo delle associazioni.

Il Servizio Servizi Demografici svolge prevalentemente attività a diretto contatto con il pubblico e comprende:
Anagrafe e Statistica, Stato Civile, Elettorale, Leva, Servizi cimiteriali

ANAGRAFE e STATISTICA
Attività e servizi:
- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) mediante registrazione delle emigrazioni ed immigrazioni, dei cambi via ed altre variazioni ed aggiornamenti;
- Rilascio certificazioni;
- Autentiche di copia e firma e legalizzazione di foto;
- Carte d'identità e parte dell'istruttoria per rilascio passaporti.
- Toponomastica: intitolazione aree di circolazione ed assegnazione numerazione civica;
- Censimento della popolazione e delle Abitazioni
- Statistiche demografiche ed Indagini statistiche

STATO CIVILE
Attività e servizi:
- Tenuta e aggiornamento dei registri di Stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza)
- Pubblicazioni di matrimonio
- Rilascio certificati di stato civile

ELETTORALE
Attività e servizi:
- Aggiornamento delle liste elettorali (iscrizioni, cancellazioni e cambi di sezione);
- Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Tenuta albo presidenti di seggio ed albo scrutatori.

LEVA
Attività e servizi:
- Formazione e gestione liste di leva e ruoli matricolari.

SERVIZI CIMITERIALI
Attività e servizi:
Rilascio autorizzazioni seppellimento, tumulazione o cremazione defunti e relativo trasporto funebre.

Attività e servizi Uff. Segreteria:
- Gestione attività della Giunta e del Consiglio Comunale, convocazione delle adunanze, redazione dell'ordine del giorno, controllo del recapito dei relativi avvisi, assistenza al Segretario nella redazione dei verbali comprendenti gli atti deliberativi adottati dai predetti organi.

- Pubblicazione degli atti , nonché certificazione dell’esecutività delle deliberazioni nei termini e con le modalità di cui all’art. 134 del T.U.
- Trasmissione ai capigruppo consiliari dell’elenco delle deliberazioni adottare dalla Giunta, contestualmente alla loro affissione all’Albo; messa a disposizione dei consiglieri nelle forme previste dal regolamento dei testi relativi;
- Gestione dei servizi connessi al diritto dei Consiglieri Comunali all’esercizio delle loro funzioni, di cui all’art. 43 e 44 T.U.
- Predisposizione di atti deliberativi, determinazioni, ordinanze, decreti, circolari di competenza dell’ufficio;
- Tenuta dei registri, degli atti (delibera della Giunta e del Consiglio, determinazioni dei responsabili dei servizi, ordinanze, decreti, circolari).
- Servizi connessi al diritto dei cittadini di prendere visione degli atti, nonché di informarsi sullo stato delle procedure.
- Attività di segreteria a supporto dell’attività del Segretario Generale.
- Segreteria del Sindaco.

ubicazione: sede municipale