

COMUNE DI VICCHIO

Posizione organizzativa - Servizio 6 - SERVIZI AL CITTADINO

Unità Organizzativa - Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Urp - Anagrafe

RESPONSABILE: Maria Antonia Cimarossa

| OBIETTIVI ORDINARI |
|--|
| <u>SERVIZI SOCIALI</u> |
| Piena collaborazione alla Società della Salute Mugello per la migliore gestione e integrazione dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali; |
| Predisposizione di tutti gli atti necessari per il trasferimento alla SdS Mugello dei conferimenti ordinari di risorse finanziarie |
| Monitoraggio delle attività e dei servizi in gestione associata e monitoraggio economico di cui alla delibera GRT n. 1265/2009 |
| Trasmissione dati SDS riguardanti assegni di maternità e contributi familiari |
| Rilevazione presenze servizio "mensa sociale" e comunicazione mensile alla SDS |
| Rilevazione presenze inserimenti terapeutici e comunicazione mensile alla SDS. |
| Gestione delle convenzioni relative agli inserimenti terapeutici disposti dall'ASL presso il Comune di Vicchio e relativi controlli gestionali in riferimento al progetto previsto per ogni inserimento |
| SGATE Sistema di gestione delle agevolazioni tariffe energetiche: attività di istruttoria e inserimento nel sistema informatico delle richieste di agevolazione nelle bollette di energia elettrica e metano con relativa attività di formazione e aggiornamento. |
| Gestione del fondo di sostegno per utenti in condizione di disagio previsto sul B.P. e sul PEG del funzionario a totale gestione dell'Amministrazione Comunale |
| Rapporti con la Confraternita della Misericordia di Vicchio per il trasporto dei pasti sociali e per richieste di messa a disposizione di mezzi per iniziative pubbliche. Relazioni per future collaborazioni |
| Edilizia Residenziale Pubblica: -predisposizione Bando per Case ERP ai sensi e per effetto della L.R. 96/96 e conseguenti atti gestionali; - ricezione domande e successiva pubblicazione della graduatoria del bando di concorso per l'erogazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione e predisposizione delle relative graduatorie dei beneficiari; - gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio E.R.P. in collaborazione con Casa Spa di Firenze; - gestione situazioni di difficoltà abitativa, sfratti esecutivi non delegati dall'SDS, colloqui con utenti e attività di assistenza ed ascolto dei cittadini con eventuali segnalazioni di richieste di intervento da parte di Casa Spa ; - valutazione procedura mobilità case per diversa distribuzione metrature; |

| |
|---|
| Autorizzazione al funzionamento, accreditamento e monitoraggio delle strutture per anziani, minori e per associazioni famiglie che ospitano minori |
| Centro affidi: autorizzazione al funzionamento e controllo svolgimento attività avendo sede nel nostro comune. Collaborazione con l'assistente sociale di riferimento |
| Incontri diretti con cittadini in situazione di disagio economico e psico-fisico |
| Istruttoria completa, prevista dalla Regione Toscana, per la concessione dei voucher per i nidi. |
| Predisposizione, deliberazione e relativo bando per i "Buoni lavoro" con nomina commissione e redazione della relativa graduatoria |
| Progetti "GROWIN UP" e SMUG |
| |
| <u>SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE</u> |
| Amministratori di riferimento: ASSESSORE ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE NICOLA CIPRIANI - Responsabile: Maria Antonia Cimarossa |
| Attività recupero morosi mensa scolastica anni 2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010 e, come indicato nelle schede, conseguenti adempimenti relativi, anche sulla base del Regolamento Mensa approvato nel Consiglio Comunale del 30/09/2011. |
| Mensa scolastica: <ul style="list-style-type: none"> - raccolta domande di iscrizione al servizio e successiva predisposizione classi per tutte le scuole poste nel Comune di Vicchio, Nido Angelico, Pandolce, scuola d'infanzia Beato Angelico, Piazzano, Centro Polivalente via Montessori, scuola Primaria e Secondaria di primo grado. Si tratta di inserire, all'inizio di ogni anno scolastico, l'anagrafica di tutti gli alunni e i relativi genitori a cui vanno fatturati i pasti mensa. Tutti i mesi vengono stampati gli schedoni mensa dove ogni insegnante o bidello registra le assenze degli alunni che ci permettono di contare le presenze, che saranno fatturate bimestralmente; si provvede quindi alla stampa dei bollettini e della lettera che viene allegata per la successiva consegna alle varie scuole; - inserimento pagamenti sul programma relativo e invio successivo di solleciti per coloro che non hanno pagato; - predisposizione gara acquisto generi alimentari e vari che saranno utilizzati sia per l'erogazione dei pasti, sia per la pulizia dei locali; - liquidazione di tutte le fatture emesse dalle varie ditte aggiudicatrici che ci forniscono le materie sopra dette, controllo è molto importante poiché ci possono essere errori di prezzi o quantità (infatti si richiedono spesso note di credito); - redazione atto e liquidazione delle relative fatture per acquisto vestiario addetti mensa scolastica e vestiario autisti trasporto scolastico; - redazione atto con ditte che si occupano della manutenzione attrezzature presenti in mensa (Zanussi - Astec) e montacarichi sia per la mensa che per le scuole (Cama ascensori); |

- redazione atti biologo e dietista e relative convenzioni, in collaborazione con il Responsabile di Settore. Le verifiche igieniche fatte dal biologo sono obbligatorie e sono effettuate ogni tre mesi prelevando campioni che vengono fatti analizzare in laboratori di analisi; la dietista redige due menù, uno per i nidi e l'altro per la scuola d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, oltre alle tabelle dietetiche. Una volta redatto il menù viene convocata la commissione mensa, dopodiché si provvede ad inviarlo all'Asl per la relativa approvazione. Prima dell'inizio della scuola vengono stampati da una tipografia i vari menu da distribuire a tutti gli alunni, affinché i genitori sappiano cosa mangiano i propri figli, per un discorso di trasparenza e correttezza;

- contatti con il cuoco.

Trasporto scolastico:

- raccolta domande di iscrizione al servizio e successiva predisposizione classi che serviranno per la fatturazione bimestrale. La procedura è la stessa indicata per la mensa scolastica, infatti si utilizza il solito programma, Halley;

- battitura zonizzazione, lavoro svolto insieme agli autisti, con inserimento nominativi dei bambini, fermate, orari andata e ritorno. La zonizzazione viene effettuata insieme al Responsabile del settore, sulla base delle domande presentate.

Scuola:

- redazione atto per acquisto libri di testo scuola elementare, invio delle cedole librerie alla scuola per la distribuzione agli alunni per l'acquisto di libri che saranno utilizzati durante l'anno scolastico;

- redazione bando per incentivi al diritto allo studio: contributo per acquisto libri di testo (scuola secondaria di primo grado) e borse di studio. Viene redatto l'atto, preparata la modulistica e approvata con determinazione, con successivo invio alla Provincia degli atti (è la Provincia stessa che ci eroga i finanziamenti);

- raccolta domande borse di studio e libri di testo, controllo dei requisiti necessari, Isee, frequenza ecct., redazione graduatoria e redazione di tutti gli atti susseguenti con comunicazioni con la Provincia di Firenze per l'erogazione dei contributi. Contatti con i genitori che hanno presentato le domande;

- acquisto materiale di pulizia per le scuole d'infanzia e primaria e liquidazione relative fatture;

- redazione atti per acquisto attrezzature quali banchi, sedie, lavagne, armadi ecct. , per tutte le scuole dell'istituto comprensivo;

- affidamento trasporto gite d'istruzione scolastiche per gli alunni delle scuole d'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, (le gite vengono effettuate da novembre a giugno);

- pre - scuola, presa in carico domande, comunicazione elenco alla scuola e agli addetti Senex. Fatturazione e controllo pagamenti, eventuali solleciti;

- servizio 5° pomeriggio: presa in carico domande, comunicazione elenco alla scuola e agli addetti Senex. Fatturazione e controllo pagamenti, eventuali solleciti;

- servizio mercoledì e venerdì: presa in carico domande, comunicazione elenco alla

| |
|--|
| scuola e agli addetti Senex. Fatturazione e controllo pagamenti, eventuali solleciti. |
| <p>Personale:</p> <p>-Elaborazione mensile cartellino fine mese di n° 5 autisti, 2 addetti mensa, 2 addetti anagrafe, 3 addetti urp, 2 assistenti sociali, 2 amministrativi servizi sociali - scuola, 1 responsabile settore (più eventuale personale a tempo determinato), con conteggio di straordinari, ferie, recuperi, malattie, eventuali permessi e liquidazione salario accessorio, maneggio valori, rischio, particolare orario di lavoro ecct. I conteggi vengono effettuati da quest'ufficio e poi inviati all'ufficio personale.</p> |
| <p>Vacanze anziani:</p> <p>- redazione trattativa privata con varie agenzie turistiche, in collaborazione con il Responsabile di Settore, per il successivo affidamento dei servizi alberghieri per anziani, che si recano al mare per 14 giorni la seconda metà di giugno e/o la prima di settembre;</p> <p>- redazione locandine, raccolta domande, contatti con l'agenzia, conteggi per il pagamento del soggiorno e relativi atti di incasso delle somme ricevute. Riunione anziani ed organizzazione del servizio di trasporto.</p> |
| <p>Campi solari:</p> <p>- redazione trattativa privata con varie Associazioni per l'affidamento del servizio, in collaborazione con il Responsabile di Settore, redazioni atti susseguenti, presa in carico delle domande di iscrizione, elenco bambini, organizzazione di tutte le attività che saranno proposte ai partecipanti, compresa mensa e trasporto sia per il prelievamento da casa dei bimbi, sia del trasporto per le attività all'interno del programma che verrà attuato durante tutto il mese di luglio; possono iscriversi alunni che hanno frequentato tutte le scuole d'infanzia, la scuola primaria e la classe 1 e 2 della scuola secondaria di primo grado;</p> <p>- verifica giornaliera delle varie attività e dei vari gruppi, verifica pagamenti e successivamente redazione atti di accertamento delle somme pagate, eventuali solleciti.</p> |
| <p>Farmacie:</p> <p>- redazione atti per richiesta ferie e conseguente chiusure farmacie, redazione atti per variazione orario di apertura e chiusura farmacie, e di tutti gli altri atti necessari, sempre in collaborazione con il Responsabile di Settore.</p> |
| <p>Nidi:</p> <p>- bando d' iscrizione Nidi Angelico e Pandolce, redazione atti per presa in carico domande di iscrizione alunni, conteggio punteggi, relativa graduatoria, invio domande ai vari nidi;</p> <p>- presentazione richiesta contribuzione Isee sulla retta pagata, conteggi e comunicazione alle famiglie e ai gestori dei Nidi di quanto spettante.</p> |
| <p>Servizi di supporto mensa e trasporto:</p> <p>- elaborazione orario di 11 addetti al supporto mensa e trasporto, conteggi dei vari cartellini mensili e liquidazioni delle varie fatture emesse.</p> |

| |
|--|
| Gestione sala Consiliare: Calendario uso sala consiliare. Gestione della sala per le attività istituzionali (Consiglio Comunale, matrimoni, cittadinanze, ecc.) e collaborazione con gli altri servizi o con enti/associazioni esterne per le attività, incontri, riunioni, gemellaggi da svolgere nella Sala Consiliare. |
| <u>URP - PROTOCOLLO</u> |
| Amministratori di riferimento: SINDACO - ASSESSORE PASI MASSIMO Responsabile: Maria Antonia Cimarossa |
| SAC Sportello al Cittadino - Front Office - Informazione all'utenza su procedimenti comunali, eventi e principali iniziative del Comune. Rilascio di modulistica dei vari servizi. Aiuto all'utenza debole nella compilazione di domande relative ai servizi: mensa, trasporto, nettezza urbana. Servizio di ricezione e aiuto nella compilazione delle domanda cartacee per bonus energia, bonus elettrico (SGATE), bonus telefono e Publiacqua. Informazioni sui bonus vacanze. Erogazione di servizi all'utenza per: assegni per nucleo familiare con 3 minori, assegni di maternità; domande per contrassegni invalidi, richieste di accesso. Informazioni per permessi raccolta funghi nel territorio comunale. |
| Consegna delle tessere elettorali ai nuovi elettori. |
| Ufficio Protocollo: gestione attività ordinaria di registrazione della posta in entrate e uscita. Imbustazione, preparazione delle raccomandate, della posta ordinaria con apposizione di indirizzi, affrancazione. Redazione prospetto giornaliero della posta in partenza. Presentazione della posta all'ufficio Postale. Rendiconto mensile della macchina affrancatrice. Smistamento posta agli uffici interessati. |
| Gestione atti in deposito presso la casa comunale tramite il programma software installato: Deposito atti giudiziari non notificati, deposito atti Equitalia-Cerit non notificati |
| Attività di informazione. |
| Centralino del Comune - Ricevimento e smistamento delle chiamate in entrata alla linea del centralino del Comune. Gestione e manutenzione macchina telefax con linea diretta dal Centralino. |
| Sportello sociale di primo livello |
| Protocollo Società della Salute |
| Pratiche voltura autoveicoli |
| Tesserini venatori: Ritiro tesserini caccia al termine della stagione venatoria. |
| Apertura al pubblico dello sportello front-office negli orari fissati dalla Giunta Comunale. |
| Gestione sito web del Comune: Predisposizione ed aggiornamento delle pagine WEB del sito internet comunale. Pubblicazione delle principali notizie su: servizi, procedimenti, attività comunali e informazioni sugli eventi e sulle manifestazioni. Pubblicazione notizie su trasparenza, valutazione e merito, società partecipate ecc. previste obbligatoriamente da norme di legge. |
| Gestione reclami - Gestione centralizzata dei reclami per fornire al cittadino un |

| |
|--|
| <p>punto di riferimento dove rivolgersi per una prima contestazione o per indirizzare i propri suggerimenti. Registrazione e successivo inoltro dei reclami e delle segnalazioni agli uffici competenti sia verso servizi interni che verso enti esterni (Publiacqua, Enel, Gas ecc.) Monitoraggio delle risposte e comunicazioni che il cittadino.</p> |
| <p>Gestione Casella PEC: Rapporti con Regione per PEC. Ricezione posta elettronica certificata e distribuzione agli uffici interessati. Archiviazione per servizio dei messaggi ricevuti.</p> |
| <p>Archivio storico comunale: Conferimento incarichi; acquisto arredi, movimentazione fascicoli; tenuta catalogo archivio storico; approvazione scarti e distruzione documenti; accesso ed assistenza da parte di studiosi autorizzati dalla Sovrintendenza; ricerche di archivio.</p> |
| <p>Attività di comunicazione istituzionale - Vita Amministrativa</p> |
| <p>Funzione Garante della Comunicazione per tutto ciò che concerne i procedimenti soggetti a tale procedura. Garante della Comunicazione: Salimbeni Emanuela. In sua vece Gaggini Silvana</p> |
| <p>Gestione atti amministrativi e gestione delle 8 fotocopiatrici a noleggio presenti presso gli Uffici Comunali.</p> |
| <p></p> |
| <p><u>ANAGRAFE - SERVIZI DEMOGRAFICI</u></p> |
| <p>Amministratori di riferimento: SINDACO Responsabile: Maria Antonia Cimarossa</p> |
| <p>STATO CIVILE</p> <p>Istruttoria e redazione di atti di nascita (compreso adozioni, riconoscimenti, cambio di nomi e/o cognomi, trascrizioni atti dall'estero) matrimonio (comprese pubblicazioni di matrimonio, riconciliazioni, annotazioni divorzio), cittadinanza (ricezione giuramento, trascrizione decreto, attestazioni relative all'acquisto automatico della cittadinanza e ricostruzione cittadinanza iure sanguinis) e morte.</p> <p>Celebrazione matrimoni.</p> <p>Predisposizione determina per acquisto e rilegatura registri stato civile, per acquisto stampati e fiori per cerimonie di stato civile e relative liquidazioni.</p> <p>Predisposizione atti per vidimazione annuale registri</p> <p>Attività di sportello</p> |
| <p>ANAGRAFE</p> <p>Attività di sportello per rilascio certificati, carte d'identità, autentiche di firme e copie.</p> <p>Pratiche immigrazione, emigrazione e cambio indirizzo con relativo aggiornamento del programma e del cartaceo (ancora in uso nell'ufficio). Gestione scadenza permessi di soggiorno.</p> <p>Gestione residenza e rilascio attestazione di regolare soggiorno per cittadini comunitari.</p> <p>Procedimenti inerenti le cancellazioni anagrafiche per irreperibilità e per mancato</p> |

| |
|---|
| <p>rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per extra-comunitari. Invio variazioni anagrafiche al Ministero dell'Interno per aggiornamento INA-SAIA Gestione Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero e invio dati al Ministero tramite Anag-Aire Invio dati all'Istat per Indagine statistica sulle Forze di lavoro. Statistiche mensili obbligatorie e invio variazioni anagrafiche ad Asl, Questura per stranieri, Carabinieri. Predisposizione determine per acquisto stampati e carte d'identità, e relative liquidazioni.</p> |
| <p>NUMERAZION CIVICA Revisione della toponomastica e attribuzione nuovi numeri civici. Gestione stradari del Comune e parifica degli stradari stessi con quelli in possesso dell'Agenzia del territorio Acquisto e fornitura targhette numeri civici ai cittadini richiedenti.</p> |
| <p>POLIZIA MORTUARIA Trasporti salma e/o resti mortali fuori comune. Istruttoria e autorizzazione cremazione salme e/o resti mortali, pratiche di affidamento e/o dispersione ceneri.</p> |
| <p>ELETTORALE E ALBI Gestione e aggiornamento Albi Scrutatori e Presidenti di Seggio Gestione e aggiornamento Albo Giudici Popolari. Predisposizione di tutti gli atti inerenti le Revisioni Dinamiche Ordinarie e Straordinarie delle liste elettorali e Revisioni Semestrali delle stesse. Aggiornamento del cartaceo (ancora esistente) Svolgimento delle attività connesse alle consultazioni elettorali compresa predisposizione delle determine di costituzione Ufficio Elettorale, di assunzione personale a termine e impegno somme per acquisto stampati per le elezioni (con relative liquidazioni). Organizzazione consegna materiale ai presidenti di seggio, raccolta risultati elezioni e invio alla Prefettura. Organizzazione turni ed orari per il ritiro del materiale elettorale in Prefettura, per la consegna del materiale dei seggi e per apertura ufficio elettorale durante l'apertura dei seggi.</p> |
| <p>LEVA MILITARE Compilazione lista di leva ed invio al Distretto Militare di una copia della stessa.</p> |

Dotazione personale

| | | |
|---|-------------------|--------------|
| 1 | Cat. Economica C1 | Impegno 100% |
| 1 | Cat. Economica C1 | Impegno 100% |
| 1 | Cat. Economica A2 | Impegno 100% |
| 2 | Cat. Economica C2 | Impegno 100% |

Dotazione strumentale

Apparecchiature d'ufficio:

n. 6 PC collegati in rete;
n. 1 stampanti;
n. 1 fotocopiatrice;
NR 1 fax