

OBIETTIVI ORDINARI: AFFARI GENERALI RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI: DOTT.SSA BARBARA DALL'OMO AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO: CRISTIAN MENGHETTI – GIUSEPPE MARCHI SEGRETERIA ANNO 2016	
Consiglio Comunale: stesura e invio dell'ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, pubblicazione e invio agli uffici - Rilegatura originali- Anno 2016: n. ____ sedute Consiglio comunale – n. ____ deliberazioni	
Giunta comunale: stesura dell'ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, pubblicazione, invio ai capigruppo e agli uffici – Rilegatura originali – Anno 2016: n. ____ sedute Giunta comunale – n. ____ deliberazioni	
Giunta comunale: gestione delle comunicazioni e delle direttive degli Uffici mediante redazione dei report di ogni seduta - Anno 2016: n. ____ Direttive giunta – n. ____ Decreti sindacali	
Determinazioni: tenuta del registro degli originali, compresa la rilegatura – Anno 2016: n. ____ determini	
Ordinanze: tenuta del registro degli originali – Anno 2016: n. ____ ordinanze	
Predisposizione delle proposte di delibere e determine inerenti il servizio	
Tenuta dei repertori dei contratti atti pubblici e scritture private	
Amministratori comunali: liquidazione rimborsi spese	
Amministratori Comunali: calcolo e liquidazione gettoni di presenza al Consiglieri Comunali nonché rimborso spese chilometriche	
Tenuta Albo dei Beneficiari: impegni e liquidazioni contributi associativi annuali	
Conteggio diritti di segreteria su atti pubblici e scritture private	
Addetto stampa: Affidamento servizio e liquidazione fatture	
Patrocini: predisposizione proposta di delibera per la Giunta e risposte del Sindaco ai richiedenti	
SERVIZI SOCIALI - CASA	
OGGETTO	ATTIVITA' SVOLTE
Collaborazione con la Società della Salute Mugello per la migliore gestione e integrazione dei servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali in qualità di referente di II livello per conto del Comune di Palazzuolo sul Senio all'interno dell'SdS. (Dall'Omo Barbara)	- Predisposizione numero atti dirigenziali di impegno di spesa relativi ai conferimenti ordinari dovuti all'SdS Mugello. - Monitoraggi delle attività e dei servizi in gestione associata
Rilevazione ISTAT spesa sociale comuni (Dall'Omo Barbara)	Raccolta dati. Compilazione schede on line
Inserimenti socio terapeutici	Rilevazione presenze. Comunicazioni presenze mensili.
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. - Inserite nell'anno 2016 n. ____ domande

SIA (Sostegno Inclusione Attiva)	<ul style="list-style-type: none"> - Misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni economiche disagiate (ISEE inferiore a 3.000 euro), nelle quali siano presenti persone minorenni, figli disabili o donne in stato di gravidanza accertata; il sussidio è subordinato all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa. <p>Ricevimento eventuali domande e trasmissione all'INPS per il tramite di SGATE.</p>
L. R. 82/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di istruttoria e inserimento nel sistema informatico delle richieste di contributo previste per il triennio 2016/2018 dall'art. 5 della L.R. n. 82/2015 "Contributi a favore delle con famiglie con figli minori disabili; accesso all'applicativo web SAF45 come Facilitatore, Istruttore e Validatore.
Legge 448/1998 Artt. 65 e 66	<ul style="list-style-type: none"> - Attività istruttoria per verifica dei requisiti di ammissibilità e conseguente inserimento nell'applicativo Web INPS delle richieste di contributo previste dagli art. 65 e 66 della L. n. 448/1998 (assegno per il nucleo familiare con tre figli minori e assegno di maternità) Nell'anno 2016 trasmesse all'INPS n. _____ domande
ERP (Edilizia Residenziale Pubblica)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti e gestione graduatoria comunale per l'accesso agli alloggi E.R.P. - Distribuzione modelli e spiegazione modalità di compilazione della domanda di assegnazione alloggi - Assegnazioni, accertamenti reddituali e altre attività connesse all'applicazione della L.R. 96/96 - Predisposizione atti per attività connesse all'entrata in vigore della L.R.T. N. 41/2015
Autorizzazione al funzionamento, accreditamento e monitoraggio delle strutture per anziani (Barbara Dall'Omø)	Adempimenti effettuati nel 2011
Supporto/consulenza ai cittadini che intendono fare domanda per l'assegnazione di contributi sul bando affitti onerosi (L. 431/98)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione bando e tutti gli atti consequenti relativamente al "Bando Affitti Onerosi" - Supporto ai cittadini nella compilazione delle domande di richiesta - Stesura graduatoria provvisoria e definitiva - Invio atti alla Regione Toscana - Liquidazione contributi <p>Nell'anno 2016 presentate e accolte n. _____ domande; liquidati contributi per EURO _____ n. _____</p>

SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI	
OGGETTO	ATTIVITA' SVOLTE
Mensa scolastica (Scuola Infanzia, Elementare e Media)	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta domande di iscrizione al servizio compresa la Scuola dell'Infanzia statale – nell'anno scolastico 2016/2017 n. ____ iscritti - Affidamento servizio fornitura pasti per l'a.s. 2016/2017 alla RTI GEMOS/COMIL (sulla piattaforma START) Impegni di spesa e liquidazione fatture emesse dalla Ditta che fornisce i pasti - Acquisto articoli monouso, materiale di pulizia e sanificazione per la mensa scolastica - Servizio attuazione misure igieniche ed organizzative previste dal Reg. (CE) 852/04 (igiene alimentare e HACCP) - Distribuzione menù a tutti gli alunni, affinché i genitori sappiano cosa mangiano i propri figli, per un discorso di trasparenza e correttezza. - Predisposizione report e rilascio attestazioni ai genitori per detrazione spese per mensa scolastica (n. ____ certificati rilasciati)
Servizi di supporto mensa scolastica e pre e post scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti con l'Istituto comprensivo di Marradi per la predisposizione e l'approvazione della Convenzione per i servizi integrativi del personale ATA di pre e post scuola e mansioni relative alla mensa scolastica (raccolta buoni pasto, sporzionamento pasti, pulizia locali) - Atto di liquidazione
Trasporto scolastico (Scuola Elementare e Media)	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta domande di iscrizione al servizio – Nell'anno scolastico 2016/2017 n. ____ iscritti - n. ____ nuove tessere rilasciate. - Suddivisione domande per le varie zone per distribuzione agli autisti, con inserimento nominativi degli adulti autorizzati alla consegna dei bambini alle fermate, orari. - Controllo dei pagamenti e invio solleciti. - Disbrigo pratiche con la Città Metropolitana di Firenze per il rilascio degli abbonamenti scolastici, compresa la liquidazione delle relative fatture emesse dallo stesso ente.
Scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado	<ul style="list-style-type: none"> - Attività istruttoria e redazione atti per acquisto libri di testo per scuola elementare e relativa liquidazione (sulla piattaforma START) - Redazione bando per incentivi al diritto allo studio: contributo per “Pacchetto Scuola” (scuola secondaria di primo e secondo grado). Viene redatto l'atto, preparata la modulistica e approvata con determinazione, con successivo invio dei dati alla Regione Toscana sull'applicativo web – Nell'anno scolastico 2016/2017 n. ____ domande

	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta domande, controllo dei requisiti necessari, Isee, frequenza, iscrizione alla scuola, accertamento dell'effettiva promozione ecct., redazione graduatoria e 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 - Atti di liquidazione
Scuola dell'Infanzia paritaria privata	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla rendicontazione finale del bando regionale anno scolastico 2015/2016 per “Buoni Scuola” (3-6 anni) - Atti di liquidazione
Progetto Pegaso per la Scuola dell'Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi rendicontazione, per la partecipazione del comune al “Progetto Pegaso” della Regione Toscana a.s. 2015/2016
Centri estivi	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti con la Cooperativa per l'affidamento del servizio (sulla piattaforma START), redazione atti susseguenti, presa in carico delle domande di iscrizione, elenco bambini, verifica pagamenti, organizzazione del programma che verrà attuato per quattro settimane nel mese di luglio (possono iscriversi alunni che hanno frequentato tutte le scuole d'infanzia e della scuola primaria); - Nell'anno 2016 n. _____ domande - Liquidazione fattura
Nido privato	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla rendicontazione finale con inserimento dati sul sistema FSE, per la partecipazione al bando regionale per “Buoni Servizio” (3-36 mesi) – a.e. 2015/2016 - Atti di liquidazione
Sostegno offerta servizi educativi prima infanzia	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla partecipazione all'Avviso pubblico POR Obiettivo “ICO” FSE 2014-2020 finalizzato al sostegno dell'offerta di servizi educativi per la prima infanzia (3-36 mesi) per l'a.e. 2016/2017
Piani di Zona (PEZ) : predisposizione e presentazione dei Piani di Zona per l'educazione non formale dell'infanzia, adolescenti e giovani.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione dei progetti a valere sui piani di zona (PEZ) scolare e infanzia 2015/2016 - Atti di liquidazioni
Rilevazione SIRIA (Sistema Informativo Regionale Infanzia)	Inserimento e validazione dei dati sul sistema informativo SIRIA della Regione Toscana (unità di offerta: anagrafica e costi di gestione)
Alternanza scuola/lavoro	<p>Adempimenti ed atti relativi per borse di studio/lavoro per studenti di Palazzuolo che frequentano scuole secondarie di secondo grado nella limitrofa Regione Emilia-Romagna.</p> <p>Nell'anno 2016 accolti n._____ studenti in stage.</p>

Concessione locali comunali	- Concessione a enti/associazioni/privati di locali comunali per attività, incontri, riunioni. - Calendario di utilizzo della Struttura polivalente comunale di Via Quadalto per corsi vari
------------------------------------	--

Biblioteca comunale	- Redazione atti per acquisto libri e materiale multimediale per la biblioteca, con liquidazione fatture - Attività varie per il progetto di Servizio Civile con l'Unione Comuni del Mugello (OPL)
----------------------------	---

Risorse umane e strumentali assegnate:

- n. 1 funzionario categoria D2
- n. 1 istruttore categoria C5
- n. 1 P.C collegato in rete al server dell'ente
- n. 1 stampante esclusiva
- n. 1 stampante di rete
- n. 1 apparecchio telefonico