

OBIETTIVI ORDINARI: AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI: DOTT.SSA BARBARA DALL'OMO
AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO: CRISTIAN MENGHETTI – GIUSEPPE MARCHI

SEGRETERIA
Consiglio Comunale: stesura e invio dell'ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, pubblicazione e invio agli uffici - Rilegatura originali
Giunta comunale: stesura dell'ordine del giorno, verifica del contenuto dei fascicoli, redazione delle delibere, pubblicazione, invio ai capigruppo e agli uffici – Rilegatura originali
Giunta comunale: gestione delle comunicazioni e delle direttive degli Uffici mediante redazione dei report di ogni seduta
Determinazioni: tenuta del registro degli originali, compresa la rilegatura
Ordinanze: tenuta del registro degli originali
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
RIFAN (Sistema di rilevazione interventi per famiglie numerose) trasferimenti dati alla S.d.S. per rendicontazione	Raccolta dati e trasferimento alla S.d.S.
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 ad oggi n. 114 pratiche - Atti per approvazione dei rendiconti SGATE per rimborso maggiori oneri sostenuti dal Comune per espletamento attività di gestione dei bonus energia dal 2019 al 2014

L. R. 45/2013	- Attività di istruttoria e inserimento nel sistema informatico delle richieste di contributo previste per il triennio 2013/2015 dalla L.R. n. 45/2013 “Interventi di sostegno finanziario a favore delle famiglie (nuovi nati e famiglie numerose) con accesso all’applicativo web SAF45 come Facilitatore, Istruttore e Validatore
Legge 448/1998 Artt. 65 e 66	- Attività di istruttoria per verifica dei requisiti di ammissibilità e conseguente inserimento nell’applicativo Web INPS delle richieste di contributo previste dagli art. 65 4 66 della L. n. 448/1998 (assegno per il nucleo familiare con tre figli minori e assegno di maternità)
Bandi ERP (Edilizia Residenziale Pubblica)	- 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
Autorizzazione al funzionamento, accreditamento e monitoraggio delle strutture per anziani (Barbara Dall’Omo)	Adempimenti effettuati
Supporto/consulenza ai cittadini che intendono fare domanda per l’assegnazione di contributi sul bando affitti onerosi (L. 431/98)	- Predisposizione bando e tutti gli atti conseguenti 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
Vacanze anziani	- Redazione locandine, raccolta domande, contatti con la cooperativa di Marradi per la partecipazione degli anziani di Palazzuolo al soggiorno e relativi pagamenti - Organizzazione del servizio di trasporto Palazzuolo/Marradi
SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI	
OGGETTO	ATTIVITA’ SVOLTE
Mensa scolastica	- Raccolta domande di iscrizione al servizio - 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.

Servizi di supporto mensa scolastica e pre e post scuola	- 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	- Raccolta domande di iscrizione al servizio - 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.
Scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado	- Attività istruttoria e redazione atti per acquisto libri di testo per scuola elementare e relativa liquidazione - Redazione bando per incentivi al diritto allo studio: contributo per "Pacchetto Scuola" (scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado). Viene redatto l'atto, preparata la modulistica e approvata con determinazione, con successivo invio alla Provincia degli atti - 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	- Adempimenti e atti vari, compresa la relativa rendicontazione finale, per la partecipazione al bando regionale per "Buoni Scuola" (3-6 anni); - Predisposizione convenzione con la Cooperativa che gestisce il servizio per l'erogazione del contributo alle famiglie - Atti di liquidazione
Progetto Pegaso per la Scuola dell'Infanzia	- Adempimenti e atti vari, compresa la relativa rendicontazione, per la partecipazione del comune al "Progetto Pegaso" della Regione Toscana
Centri estivi	- Contatti con la Cooperativa per l'affidamento del servizio, 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); - Liquidazione fattura

Nido privato	- Redazione atti per autorizzazione e accreditamento struttura Nido privato - Adempimenti e atti vari, compresa la relativa rendicontazione finale con inserimento dati sul sistema FSE, per la partecipazione al bando regionale per “Buoni Servizio” (3-36 mesi); - Scambio di comunicazioni con il gestore del Nido per l'erogazione del contributo alle famiglie - Atti di liquidazione
Piani di Zona (PEZ) : predisposizione e presentazione dei Piani di Zona per l'educazione non formale dell'infanzia, adolescenti e giovani.	- Predisposizione dei progetti a valere sui piani di zona (PEZ) scolare e infanzia 2014/2015 - 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	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
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