

COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA
Performance di Struttura

SETTORE
Dirigente Responsabile

Servizi Sociali
Claudio Cerrini

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Servizi:

1) Cultura/Biblioteca

Servizi offerti al pubblico :

- a) Prestito
- b) Consultazione in sede di quotidiani, periodici e documenti esclusi dal prestito ordinario (es.: Sezione Storia Locale).
- c) Servizio di reference: aiuto e assistenza agli utenti che svolgono ricerche tematiche o bibliografiche sui fondi della Biblioteca o sulle discipline ad essa pertinenti o che si avvalgono dei servizi multimediali e telematici.
- d) Prestito interbibliotecario (gratuito nel territorio provinciale)

Apertura al pubblico con orario diversificato nei mesi estivi.

Adesione alla rete delle biblioteche della provincia attraverso la partecipazione alle attività dell'SDPL (Sistema Documentario Provinciale di Livorno): catalogo on-line (Opac), servizi centralizzati per la gestione informatica di prestito e catalogazione (software Sebina), promozione delle attività delle biblioteche.

Mantenimento delle tre postazioni di computer connessi ad internet per il servizio PAAS - "Punto per l'Accesso Assistito ai Servizi e a internet", servizio di assistenza per la navigazione in rete promosso dalla Regione Toscana.

2) Stampa/Pubbliche Relazioni/Eventi

- 1) Redazione dei comunicati stampa relativi all'attività dell'ente o richiesti dall'amministrazione quale supporto per iniziative cui ha dato il patrocinio.
- 2) Attività di contatto con le principali testate che si occupano dell'informazione locale, regionale e nazionale.
- 3) Organizzazione delle conferenze stampa.
- 4) Realizzazione del periodico "Il Comune" con 6 Numeri, più eventuali speciali a discrezione della giunta.
- 5) Realizzazione della newsletter "Il Comune Settimanale" diffusa via e-mail e della newsletter per le attività turistico ricettive.
- 6) Stesura testi per conto del sindaco e della giunta
- 7) Realizzazione della presentazione in slide del Bilancio di previsione.
- 8) Gestione del sito Web: mantenimento del servizio di aggiornamento dei contenuti.

- 9) Partecipazione: coordinamento percorso partecipativo per la riqualificazione del parco di Cafaggio.
- 10) Collaborazione con lo staff di Apritiborgo.
- 11) Cura della segreteria del sindaco e degli assessori.
- 12) Organizzazione promozione e conduzione di eventi istituzionali
- 13) Organizzazione di lezioni annue “Incontri sulla contemporaneità”
- 14) Realizzazione di locandine, inviti, stampati e pubblicazioni per iniziative istituzionali e per le associazioni locali
- 15) Rapporti con l’associazionismo locale
- 16) Collaborazione con il portale ANCI www.painforma.it

3) Pubblica Istruzione/Asili Nido/Trasporto/Refezione

- a) Gestione del servizio di rilevamento presenze per la refezione scolastica delle scuole elementari, materne pubbliche e private e degli asili nido comunali;
- b) Gestione morosità delle scuole materne, elementari e nidi;
- c) Trasporto scolastico delle scuole materne, elementari e medie;
- d) Gestione ed organizzazione asili nido;
- e) Intervento diritto allo studio : assegnazione borse di studio e buoni libro;
- f) Rapporti con l’Istituto Comprensivo,
- g) Teatro ragazzi: organizzazione trasporto alunni;
- h) Sicurezza sociale: consegna tickets per cittadini indigenti – assegno nucleo familiare e di maternità (trasmissione INPS)
- i) Sport: associazionismo – consulta sportivo – ricreativa
- j) Apertura al pubblico secondo gli standard adottati negli anni precedenti
- k) Acquisizione nuove procedure relative alla liquidazione delle fatture;

4) Att. Prod./Suap/Sport

Attività inerente al SUAP:

- Front office, ricezione, istruttoria, comunicazione agli enti terzi e adempimenti di tutte le pratiche amministrative commerciali inerenti le attività produttive (commerciali, artigianali, strutture ricettive): segnalazioni certificate di inizio attività, subingressi, cessazioni, trasferimenti di sede, variazioni, comunicazioni varie inerenti l’attività etc;
- Front office, ricezione, istruttoria, comunicazione agli enti terzi e adempimenti di tutte le pratiche amministrative edilizie inerenti le attività produttive (commerciali, artigianali, strutture ricettive): SCIA edilizie, SCIA inerenti insegne commerciali, Permessi a costruire, Autorizzazioni paesaggistiche, Atti d’assenso, richiesta d’installazione di mezzi pubblicitari, impianti fotovoltaici, comunicazione d’inizio e fine lavori etc;

Altre attività del servizio:

- Affidamento della gestione degli impianti sportivi in essere non ancora assegnati in concessione e monitoraggio della gestione di quelli già soggetti a concessione;
- Assegnazione dei contributi in ambito commerciale e sportivo;
- Adempimenti istituzionali nei settori dell'Agricoltura e della caccia, quali vidimazione registri, assegnazione del numero identificativo cacciatore, rapporti con associazioni per la consegna ed il ritiro dei tesserini venatori, etc;

5) Sicurezza Sociale

- Ricevimento del pubblico settimanale;
- Bando annuale per erogazione contributo ad integrazione canone di locazione;
- Bando biennale edilizia residenziale pubblica;
- Bando biennale mobilità interna edilizia residenziale pubblica;
- Aggiornamento annuale graduatoria mobilità interna edilizia residenziale pubblica;
- Assegnazione alloggi ERP, concessioni mobilità interne e funzioni ad esse annesse;
- Gestione assegnazione alloggi di emergenza del Comune, aggiornamento mensile delle graduatorie;
- Gestione graduatorie annuali per erogazione contributo barriere architettoniche;
- Pratiche relative al rilascio degli attestati di idoneità abitativa agli immigrati ;
- Erogazione contributi alle associazioni;
- Calcolo e trasferimento quota annuale alla Asl per delega dei servizi sociali;
- Gestione protocolli d'intesa esistenti tra le associazioni territoriali e il Comune per il volontariato.

6) Polizia Municipale

1-attività di "istituto" di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza (controllo prevenzione e repressione) sull'intero territorio comunale con particolare riguardo ai centri abitati

2-accertamenti anagrafici e di altra natura su richiesta di altri uffici comunali o di altri enti pubblici

3-attività di gestione di tutti i procedimenti sanzionatori

4-front-office al pubblico

5-attività di rappresentanza dell'Ente