

UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE VALDERA

Deliberazione Numero 09 del 30/12/2008

OGGETTO:

INDICAZIONE DEI SERVIZI E DEI PROCEDIMENTI RIMESSI ALLA COMPETENZA DELL'UNIONE NELL'AREA SOCIALE ED EDUCATIVA - ATTUAZIONE DELL'ART.10 COMMA 1 DELLO STATUTO.

L' anno duemilaotto, il giorno 30 del mese di dicembre, alle ore 15.00, presso la sede dell'Unione Valdera in viale Piaggio 32 a Pontedera, si è tenuta la seduta della Giunta dell'Unione Valdera dietro convocazione diramata dal Presidente dell'Unione Valdera ai sensi dell'art. 33 dello Statuto dell'Unione Valdera.

Risultano presenti i Signori:

MARCONCINI PAOLO-PRESIDENTE	P
SERAFINI ROBERTO	P
PERINI MARTA	P
FATTICIONI FILIPPO	P
BIASCI FRANCESCO	Assente
MANCINI FRANCESCA	P
TEDESCHI FABIO	Assente
MENCACCI IVAN	P
FALCHI ALBERTO	P
CRECCHI SILVANO	P
CICARELLI ALESSANDRO	P
TURINI DAVID	Assente
GUERRINI ALESSANDRO	P

Risultano altresì presenti, in qualità di invitati permanenti alle sedute della Giunta, senza diritto di voto ma con facoltà di intervento, ai sensi dell'art.32 c.1 dello Statuto:

CORRADO GUIDI	Assente
THOMAS D'ADDONA	P

Partecipa alla riunione e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000, la Dott.ssa ADRIANA VIALE Segretario Generale dell'Unione Valdera.

Partecipa inoltre, ai sensi dell'articolo 35 comma 4 dello Statuto dell'Unione Valdera, il Direttore Generale dell'Unione Valdera GIOVANNI FORTE.

Presiede, ai sensi dell'articolo 29 comma 4 dello Statuto dell'Unione Valdera, il Presidente dell'Unione Valdera PAOLO MARCONCINI.

Il Presidente, visti gli articoli 35, 37 e 38 dello Statuto dell'Unione Valdera e accertato il numero legale per poter deliberare validamente, dichiara aperta la Seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Indi,

LA GIUNTA DELL'UNIONE VALDERA

Premesso che:

- In data 30 ottobre 2008 si è costituita, ai sensi dell'articolo 32 del D. Lgs. 26/2000, l'Unione di Comuni denominata "Unione Valdera", cui partecipano i comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola;
- In data 3 dicembre si è insediato il Consiglio dell'Unione, che ha proceduto all'elezione del Presidente dell'Unione, individuato nella persona di Paolo Marconcini, Sindaco di Pontedera;
- Nella stessa data, con decreto presidenziale n. 1/2008, è stata costituita la Giunta dell'Unione Valdera;
- Con deliberazione di Giunta n. 1/2008 si è provveduto all'istituzione della figura del Direttore Generale
- Con decreto presidenziale n. 3/2008 è stato nominato nell'incarico di Direttore Generale il Dr. Giovanni Forte, già dirigente responsabile dell'Ufficio Comune della Valdera;

Richiamato lo Statuto dell'Unione Valdera, con il quale sono attribuite al nuovo ente locale funzioni in campo socio-educativo già svolte dai comuni, e nel quale è specificato che le dotazioni di personale necessarie per l'espletamento delle attività siano reperite, di norma, presso i Comuni stessi, mediante provvedimenti di comando e/o di trasferimento;

Dato atto che con propria deliberazione n. 7/2008 si è proceduto alla definizione della macrostruttura dell'Unione, prefigurando la necessaria assegnazione all'Unione medesima, nelle forme previste dall'ordinamento, di una quota parte del personale impiegato dai Comuni sui servizi afferenti alle funzioni oggetto di trasferimento;

Preso atto dell'accordo sindacale sottoscritto in data 15.12.2008 tra il Consorzio Alta Valdera, l'Unione Valdera, i comuni aderenti al Consorzio medesimo e le rappresentanze sindacali territoriali (funzione pubblica) e delle RSU, con cui sono state fornite garanzie in ordine al passaggio del personale dal Consorzio all'Unione Valdera;

Osservato che in data 29 dicembre 2008 si è tenuto un incontro tra la delegazione trattante di parte pubblica dell'Unione e una rappresentanza sindacale (territoriali e RSU) tesa a definire un accordo relativo alle modalità di assegnazione e comando del personale dei comuni all'Unione Valdera;

Preso atto che l'incontro è stato aggiornato al prossimo 12 gennaio, con l'intenzione di raggiungere un'intesa definitiva;

Rilevato che occorre comunque procedere a deliberare il quadro operativo dei servizi socio-educativi secondo la programmazione approvata nei Consigli comunali, al fine di non incorrere nella revoca dei contributi erogati all'Unione nell'anno 2008, fermo restando che il presente provvedimento potrà essere rivisto in relazione ai contenuti finali dell'intesa con la parte sindacale;

Ritenuto necessario individuare le risorse umane e i procedimenti amministrativi che verranno svolti dall'Unione a partire dalla data odierna, salvo diversi accordi operativi tra i responsabili dell'Unione e i responsabili dei singoli comuni, che potranno richiedere il differimento dell'esecutività fino al limite massimo di 30 giorni dalla data odierna, secondo le previsioni statutarie;

Preso atto che la pianificazione generale dei fabbisogni inerenti il primo trasferimento di risorse umane dai comuni aderenti è condizione essenziale per la programmazione occupazionale

di ciascuna amministrazione sulle funzioni trasferite, sulla base della documentazione proposta dall'Amministrazione dell'Unione, redatta conformemente ai principi recati dallo statuto e dalle convenzioni sottoscritte;

Dato atto che il presente provvedimento sarà oggetto di informazione alle OO.SS;

Riconosciuta la competenza della Giunta ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 267/2000;

Visto il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica espresso, ai sensi del comma 1 dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, in data 30/12/2008, dal Direttore Generale:
"Si esprime parere favorevole in linea tecnica sul provvedimento in oggetto specificato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267. Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata";

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese,

A seguito della proclamazione del Presidente;

DELIBERA

1. di approvare le premesse del presente atto e le motivazioni in esso contenute;
2. di approvare il quadro dei procedimenti amministrativi trasferiti all'Unione, allegato al presente atto sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale dello stesso, nel quale sono riportate anche le sotto fasi procedurali che rimangono di competenza dei front office comunali;
3. di approvare la dotazione di personale necessaria in fase di avvio (allegato B), che potrà essere ulteriormente implementata parallelamente all'acquisizione completa delle funzioni da parte dell'Unione, richiedendo ai comuni interessati di procedere al comando del personale indicato, nel rispetto delle intese che verranno raggiunte con le rappresentanze sindacali;
4. di approvare il quadro economico relativo alla gestione dei servizi socio-educativi (allegato C), già esaminato ed avallato in sede di Conferenza dei Sindaci e incluso nel bilancio di previsione approvato, nel quale viene assicurata la copertura dei costi generali attribuibili in quota parte all'area dei servizi socio-educativi;
5. di attribuire al Dirigente responsabile dell'area servizi socio-educativi dell'Unione, Dr. Giovanni Forte, tutte le potestà tecniche, gestionali e decisorie inerenti i servizi sociali ed educativi attribuiti all'Unione e riportati all'articolo 9 comma 1 dello Statuto, con possibilità di delega al personale dell'Unione e ai funzionari comunali, in ragione di esigenze di efficienza ed efficacia dei procedimenti;
6. Di trasmettere il presente provvedimento ai Comuni aderenti all'Unione affinché possano essere assunti i provvedimenti conseguenti nei rispettivi ambiti organizzativi e funzionali;
7. di dare atto inoltre che sul presente provvedimento sono stati espressi i pareri previsti ai sensi del comma 1 dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n°267;

Indi,

LA GIUNTA DELL'UNIONE VALDERA

Con successiva votazione favorevole unanime, espressa in forma palese,

A seguito della proclamazione del Presidente;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 al fine di rendere più incisiva l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa a mezzo di una accelerazione del procedimento.

Il Presidente dell'Unione Valdera

Il Segretario verbalizzante

F.to PAOLO MARCONCINI

F.to ADRIANA VIALE



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina,
Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Pontedera, S. Maria a Monte, Terricciola

GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI E FUNZIONI

ZONA VALDERA

Provincia di Pisa

ELENCO DELLE PROCEDURE

Area Socio - Educativa

Documento aggiornato al 30 dicembre 2008 – Versione 1.0

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce una guida, per le Amministrazioni e gli operatori, tesa a rendere chiare le competenze dei diversi addetti che intervengono nei procedimenti amministrativi dell'area socio-educativa, secondo un approccio tipico dei sistemi di qualità (chi fa cosa dove quando e con quali strumenti).

La rivisitazione delle procedure amministrative è indispensabile per effetto dell'introduzione di un nuovo modello funzionale imperniato da una parte su un'organizzazione non più articolata rigidamente per funzioni, ma per omogeneità procedurali, dall'altra sulla distinzione tra attività di front-office (svolte presso ciascun comune) e back-office (assicurate dall'Unione). L'attribuzione all'Unione delle competenze sociali ed educative dei comuni consente infatti di riunire in una sola rete operativa alcune decine di addetti che fino ad oggi hanno agito autonomamente e separatamente per i rispettivi comuni, con i benefici di flessibilità, adattamento e apprendimento organizzativo tipici di una struttura integrata.

Il documento è comunque un 'lavoro in corso' (work in progress), in considerazione del fatto che sarà oggetti di successivi aggiustamenti ed affinamenti, a seguito della sperimentazione sul campo e delle indicazioni di miglioramento e semplificazione che perverranno dagli operatori coinvolti.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'unificazione del back office o retro-sportello si fonda su una logica di progressiva specializzazione degli addetti.

Il focus su un segmento relativamente ristretto di attività permette infatti di attuare un controllo costante e approfondito dell'azione condotta, valutazioni di benchmarking, incontro/confronto con gli utenti del servizio, ricerca di esperienze avanzate a livello regionale, nazionale ed europeo, autoformazione, miglioramento continuo dei processi e della qualità e, in generale, tutte quelle funzioni che un operatore con un largo ventaglio di compiti non è in grado di espletare.

Per ciascuna area specialistica individuata, sono sempre operanti un minimo di due addetti con attività tra loro complementari, in modo che possano essere attivati, all'occorrenza, sostituzioni e potenziamenti operativi.

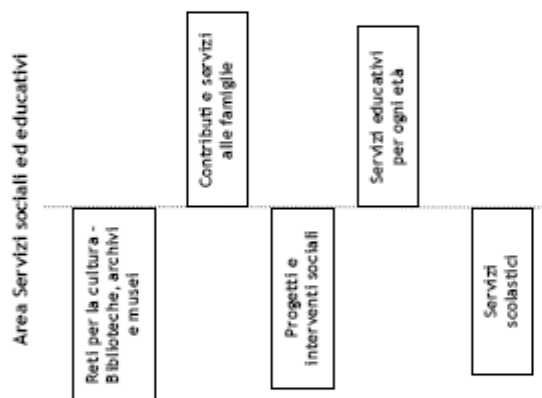
Il front office con gli utenti dei servizi rimane operativo a livello di singolo comune, analogamente a quanto avviene attualmente. Diversamente da oggi, però, l'operatore del front office sarà referente per tutta una serie di funzioni che in molti enti non sono attivate o comunque risultano relegate in posizioni marginali e quindi non utilizzate dai cittadini. L'operatore al pubblico avrà cioè una visione estesa in orizzontale su tutti i procedimenti e le attività della gestione associata e sarà in collegamento 'a distanza' con gli specialisti delle diverse attività per le informazioni che occorrerà dare all'utente.

Cambia il rapporto con il pubblico allo sportello: in diverse occasioni sarà necessario registrare le richieste degli utenti e fornire loro le risposte in modo differito ma completo, contattandoli a casa a mezzo telefono, mail, fax, posta ordinaria, etc. In luogo di una risposta rapida ma approssimativa, potranno essere date istruzioni complete per la risoluzione dei problemi proposti, restituendo al comune quel ruolo di riferimento generale che rappresenta un indubbio valore per i cittadini, particolarmente per quelli appartenenti alle fasce più deboli.

Uno strumento essenziale per la funzionalità del modello organizzativo è rappresentato dall'interconnessione telematica tra tutti i punti della rete (cioè gli uffici presso i comuni).

La distanza fisica degli operatori è infatti compensata dalla comunità virtuale realizzabile tramite Internet. Nell'impostazione delineata, i dati e le informazioni si dirigono dai front office verso lo specialista competente e, dopo il trattamento richiesto, nella direzione opposta. Una funzione di supporto fondamentale al sistema è svolta dalla piattaforma di collaborazione (riservata agli operatori) e dal sito web (per il pubblico), attraverso i quali potranno essere gestiti, progressivamente, tutte le fasi dei procedimenti amministrativi.

I servizi o uffici ai quali sono stati attribuiti i procedimenti e servizi dell'area sono quelli sotto evidenziati



Il responsabile dell'area è stato individuato al momento nella persona del Dr. Giovanni Forte. I responsabili degli uffici o servizi sono al momento indicati come referenti, in attesa di atti che attribuiscono loro la responsabilità formale.

L'attivazione di questo nuovo modello organizzativo non significa uniformare di colpo le scelte di intervento dei singoli enti locali. La gestione associata, come ad esempio è avvenuto fino ad oggi per i buoni servizio asili nido, è in grado di amministrare funzioni e servizi applicando a ciascun gruppo di utenti le condizioni volute dall'Amministrazione territorialmente competente.

Certamente devono essere individuati, in ciascun ambito funzionale, quei minimi comun denominatori che potranno costituire i livelli essenziali garantiti in tutta la zona, lasciando a ciascun comune la facoltà di applicare condizioni di maggior favore.

Progressivamente, sarà possibile passare a sistemi di gestione solidale degli interventi (come avviene ad esempio per i servizi delegati all'Azienda sanitaria), nei quali ciascun comune contribuisce al costo dei servizi in base a parametri oggettivi pre-individuati, indipendentemente dalla residenza dei destinatari di ciascun servizio.

ELENCO DELLE FUNZIONI E SERVIZI ATTRIBUITE ALL'UNIONE VALDERA

UNIONE VALDERA - PROCEDURE E INTERVENTI SOCIO-EDUCATIVI

UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI E PROVVIDENZE INDIVIDUALI	UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI SCOLASTICI
Contributi economici	Mensa scolastica
Contributi affitti	Trasporto scolastico
Provvidenze per il diritto allo studio	Pre-post scuola
Barriere architettoniche	Educazione alimentare
Assistenza domiciliare (buoni servizio)	Campi solari
Housing sociale	
UNITA' ORGANIZZATIVA PROGETTI E INTERVENTI SOCIALI	UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI EDUCATIVI PER OGNI ETA'
Vacanze anziani	CIAF
Centri sociali anziani	Ludoteche
Altri servizi per anziani	Centri giovani
Servizi agli immigrati	Progetti giovani
Servizi per l'alta integrazione	Informagiovani
Assistenza domiciliare leggera	Scuole materne paritarie
Trasporto sociale	Servizi prima infanzia
Altri progetti sociali	Educazione degli adulti
	Educazione ambientale
	Gestione CRED
UNITA' ORGANIZZATIVA RETI PER LA CULTURA	
Gestione biblioteche	
Gestione archivi storici	
Rete museale	
Tavola della pace	
Progetti Integrati di Area (PIA)	

Alcune voci di intervento, non legate a procedimenti amministrativi 'di sportello', rappresentano la dizione sintetica di più progetti, che sono esplicitati in apposite programmazioni di settore (come il Piano Integrato di Salute, Piano Integrato per il diritto all'apprendimento, Piano educazione ambientale, etc.) e per le quali le informazioni e indicazioni relative saranno fornite successivamente alla definizione della programmazione settoriale.

Le voci più rilevanti (mensa e trasporto scolastico) saranno oggetto di un piano separato per la loro implementazione a stadi progressivi.

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Servizi e Provvidenze Individuali ASSEGNO DI MATERNITA' E ASSEGNO PER NUCLEI FAMILIARI NUMEROSI
	Referente Davide Cerri

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	Aprile Luglio Ottobre Gennaio	Richiesta informazioni	Richiesta report all'anagrafe sui nuovi nati nel trimestre precedenti	Report formato elettronico	F.O.	
1A	Luglio Novembre	Richiesta informazioni	Richiesta report all'anagrafe per nuclei con almeno 3 figli minori	Report formato elettronico	F.O.	
2	Luglio Novembre	Report dei nuovi nati e nuclei familiari numerosi	Invio allo Specialista dei reports	e-mail o caricamento della piattaforma	F.O.	
3	Aprile Luglio Ottobre Gennaio	Comunicazione	Invio informativa al cittadino	Lettera	Specialista	
3 A	Luglio Novembre	Comunicazione	Invio informativa al cittadino	Lettera	F.O.	
3	Gennaio/Dicembre	Accesso del cittadino al servizio	Distribuzione e ricezione domanda	Domanda	F.O.	
4	Gennaio/Gennaio anno successivo	Accesso del cittadino al servizio	Distribuzione e ricezione domanda	Domanda	F.O.	
5	1 volta al mese	Inizio istruttoria	Caricamento dati sulla piattaforma	Aggiornamento aventi diritto	F.O.	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
6	1 volta al mese	Avanzamento Istruttoria	Calcolo dell'assegno e Determinazione di assegnazione o diniego del contributo - invio all'INPS	Determinazione	Specialista	
7	1 volta al mese	Istruttoria	Determinazione al front-office ed al cittadino di assegnazione o diniego del contributo	Determinazione	Specialista	
8	1 volta al mese	Istruttoria		e-mail / piattaforma x i front-office e lettera ai beneficiari	Specialista	

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Servizi e Provvidenze Individuali CONTRIBUTI AD INTEGRAZIONE DEI CANONI DI LOCAZIONE	Referente Davide Cerri
---	---	--------------------------------------

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
0	Febbraio	Bilanci comunali	Richiesta se sono previsti fondi comunali per l'affitto (in prospettiva futura e per dare un forte segnale politico di omogeneità territoriale si potrebbe prevedere una somma prestabilita (es. € 250.00) stanziata da ciascun Comune per ciascuna domanda presentata nell'anno precedente)	E- mail	Specialista	
1	Marzo	Atti regionali	Predisposizione bando e modello di domanda	Bando + modello di domanda	Specialista	
2	Marzo	Atti regionali	Redazione delibera approvazione bando	Delibera G.U.	Specialista	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
3	Marzo	Delibera G.U.	Contatti con la tipografia incaricata della stampa del bando	Determinazione d'impegno e invio file alla tipografia x la stampa ed ai F.O. x la prenotazione degli spazi per le affissioni, pubblicazione sul sito internet e preparazione modulistica e copie del bando per gli utenti	Specialista F.O.	
4	Marzo	Consegna manifesti del bando	Comunicazione della consegna dei manifesti	e- mail ai F.O.	Specialista	
5	01 Aprile	Deliberazione G.U. e consegna manifesti del bando	Pubblicazione bando e sua divulgazione (Preparazione, affissione avvisi e siti internet)	Avvisi	Specialista x organi di stampa e F.O.	
6	Aprile/Maggio	Accesso del cittadino	Ricevimento e informazione agli utenti ed eventuale aiuto nella compilazione della domanda e ricezione della stessa	Registrazione al protocollo	F.O.	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
7	Aprile/Maggio	Istruttoria	Istruttoria domande pervenute, verifica dati, richiesta eventuali integrazioni e calcolo del contributo Caricamento del database	Database dell'Unione dei Comuni	F.O.	
8	Giugno		Predisposizione elenco dei beneficiari	Proposte Graduatoria provvisoria Esame domande problematiche (non c'è valutazione discrezionale ed eventuali problematiche (es. redditi zero) e casi sociali vanno risolti ed attestati al momento della presentazione della domanda) e stesura graduatoria provvisoria e verbale	F.O.	
9	Luglio	Normativa regionale	Convocazione e svolgimento Commissione art. 8 L.R.96/96		Commissione e Specialista	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
10	Luglio		Approvazione verbale e graduatoria provvisoria e relativa pubblicazione	Determina e invio files ai F.O.	Specialista	E' necessario predisporre un fac-simile con indicazione del punteggio e dei termini x ricorrere, nonché un programma che stampi le lettere in automatico prelevando direttamente i dati. E' da valutare in fase sperimentale (2009) : (anche x la ristrettezza dei tempi, circa 15 giorni) l'inserimento nel bando della possibilità di avvalersi della sola pubblicazione all'albo e sul sito in modo da risparmiare tempo di lavoro, costi postali e carta (soluzione preferibile)
11	Luglio		Commissione per esame ricorsi	Verbale decisione ricorsi	Specialista	
12	Agosto		Approvazione graduatoria definitiva e invio ai Comuni per la pubblicazione	Determina e invio files ai F.O.	Specialista	
13	Agosto		Pubblicazione graduatoria definitiva e invio comunicazione esito dei ricorsi	Graduatoria definitiva e lettera ai ricorrenti	F.O.	
14	31 agosto			Aggiornamento graduatoria definitiva con	F.O.	I contribuenti che presentano il modello UNICO hanno tempi

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
				attestazione ISEE relativa ai redditi dell'anno precedente		diversi x la dichiarazione dei redditi rispetto a chi presenta il CUD o il mod. 730
15	Settembre	Normativa Regionale	Trasmissione dati alla Regione	Modelli Regione	Specialista	
16	Novembre	Comunicazione	Richiesta di acquisizione ricevute affitti	Lettere	F.O.	
17	Novembre e dicembre (fino al 15)		Ricezione e riscontro ricevute		F.O.	
18	Gennaio		Impegno e liquidazione di spesa delle somme necessarie per la successiva liquidazione	Determina	Specialista	Le Ragionerie e le Tesorerie si "fermano" a partire dal 15 dicembre e riprendono la normale attività verso il 7/8 gennaio. Non è necessario l'impegno del contributo regionale essendo una partita di giro, mentre i contributi comunali passati all'Unione vanno impegnati in precedenza anche per consentire eventuali anticipi x casi sociali
19		Erogazione contributo	Provvedimento di liquidazione del contributo spettante	Determina	Specialista	Vedi punto 17
20	Gennaio	Comunicazione	Comunicazione del contributo con il relativo mandato di pagamento	Lettera	Ragioneria Specialista avvalendosi dei servizi di supporto interno dell'Unione	Nella fase attuale questa procedura non viene attuata da tutti i Comuni

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Servizi e Provvidenze Individuali CONTRIBUTI ECONOMICI
	Referente Davide Cerri

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	dal 01 gennaio al 31 dicembre	utenti	Aiuto nella compilazione e ricevimento della domanda - verifica immediata dei documenti inseriti		F.O.	Attenzione : sono state lasciate le note emerse durante la predisposizione del documento da parte dei gruppi di lavoro ; si è quindi cercato di rispondere ai dubbi ipotizzando nuove soluzioni e alternative procedurali
1	01 gennaio 31 dicembre	Eventuali richieste di ulteriori documenti	contatti con gli utenti	telefono o lettera	F.O.	
2	01 gennaio 31 dicembre		ricezione degli utenti per l'integrazione completa della domanda	protocollo	F.O.	
3	giornalmente		inserimento domanda completa	data base	F.O.	
4	01 gennaio 31 dicembre	e-mail all'assistente sociale	Istruttoria (visite domiciliari, colloqui ecct)	relazione	Assistente Sociale	
5	scadenza mensile		convocazione Commissione tecnica	per fax o via e-mail	Specialista	Fissazione di un giorno prefissato per ciascun Comune

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
7			valutazione in Commissione delle domande ricevute	redazione del verbale	Specialista o suo delegato	il tempo per il verbale dipende dalle domande valutate in commissione
8	Entro 2 giorni lavorativi	Verbale della Commissione	redazione della determinazione con i nomi degli utenti + gli importi concessi	determina	Specialista	Occorre prevedere uno schema di verbale i cui campi informatici siano trasportabili automaticamente in determina (almeno in parte) Es. • nome e cognome • cod.fis. • indirizzo • accredito diretto e tramite c/c • motivazione sintetica della richiesta • importo erogato
9	Immediatamente	Determinazione di liquidazione (vedi anche punto 12)	Trasmissione della determinazione di liquidazione al F.O. ed alla Ragioneria	Invio e-mail	Specialista	da definire dove sarà ubicato l'ufficio di ragioneria competente e se il passaggio avverrà cartaceo o in altra forma

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
10	5 giorni	Ricezione e-mail contenenti i nominativi dei beneficiari	Emissione mandati di pagamento e se possibile predisposizione lettere da inviare ai beneficiari	Mandati in cartaceo e via web e lettere in modalità web	Ragioneria Specialista	La ragioneria aggiunge allo schema i seguenti dati: • n. determinaz. • n. mandato di pagamento • data di inizio riscossione • data di fine riscossione • sportello bancario o postale abilitato alla erogazione
11	2 giorni	Mandati in cartaceo e via web e lettere in modalità web	Invio delle comunicazioni a tutti gli utenti valutati in commissione	Comunicazione esito Commissione ai richiedenti	Specialista avvalendosi dei servizi di supporto interno dell'Unione	da definire se l'Unione avrà un ufficio Protocollo indipendente Predisposizione di un fac-simile di comunicazione di erogazione del contributo al beneficiario che imparti da campi informatici prestabiliti dello schema generale i dati individuali (es. : nome e cognome- indirizzo – importo erogato o diniego – motivazione sintetica – data di inizio riscossione – data di fine riscossione – sportello abilitato all'erogazione)

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
12	Contestualmente alla determinazione di cui al punto 9		predisporre impegno di spesa x acquisto buoni alimentari o farmaceutici o monetari	determina	Specialista	Ad inizio anno sarà necessario creare un piccolo fondo di buoni spesa da allocare in ciascun Comune in modo da fronteggiare in tempi rapidi le richieste accolte dalla Commissione ed eventuali contributi economici urgenti
13	Inizio anno e prima di finirla	Ordine buoni spesa, pagamento e consegna al F.O. (se in possesso almeno di armadio blindato) oppure all'economo comunale			dallo specialista al F.O.	anche qui nasce la criticità del passaggio del cartaceo tra il F.O. che si presume sia ubicato nel Comune e lo Specialista che opererà presso la Unione
14			consegna buoni/contributi direttamente agli utenti		F.O.	Probabilmente si riferisce alla consegna dei contributi economici urgenti. Qui occorre partire dalle modalità in uso presso ciascun Comune (cioè dove il beneficiario riscuote direttamente dall'economo, andrà mantenuta questa modalità, oppure.....)

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
15	Immediatamente	Determina di liquidazione o emissione mandato	Caricamento dati x albo dei beneficiari	Albo dei beneficiari	Ocorre realizzare un programma che consenta, una volta immessi i dati (al F.O. che riceve la domanda), questi vengano solo integrati col verbale della Commissione aggiungendo l'importo erogato e la motivazione (che comunque rimane non divulgabile), quindi dalla ragioneria con il numero del mandato, la prima data utile alla riscossione (ed eventualmente il termine x la riscossione), lo sportello postale e/o bancario a cui rivolgersi. Queste informazioni devono creare automaticamente la banca dati dell'albo dei beneficiari .	

Area Servizio Procedimento		Socio - Educativa Servizi e Provvidenze Individuali BUONI LIBRO E BORSE DI STUDIO			Referente Davide Cerri	
SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
0	Settembre		Anticipazione richiesta alle librerie x indigenti Richiesta da parte dei Comuni di eventuale personalizzazione del bando (in prospettiva futura al fine di uniformare il più possibile i bandi e valutare la fattibilità e convenienza di passare la ricezione delle richieste direttamente o al Comune o a ciascun Istituto Comprensivo = quanti sono i Comuni che ricevono direttamente le domande ?)	Telefonata e fax alla libreria	FO	Al fine di rimuovere le cause di tipo materiale che impediscono di fatto il diritto allo studio e accertato che nel 2007/08 a fronte di risorse provinciali pari a € 96.000 circa, il valore complessivo dei buoni libro richiesti è stato di € 117.000 si reputa opportuno coprire la differenza con anticipazione di risorse da parte dell'Unione.
1	Ottobre		Ricezione facsimile bando e modulistica (inserire coordinate bancarie x accredito diretto)		Specialista	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
2	Ottobre		Redazione facsimile lettera informativa da inviare alle scuole (acquisire nominativo dei referenti x ciascun Istituto Comprensivo, indirizzi e-mail e numero di telefono)	Lettera	Specialista	
3	Ottobre		Invio facsimile bando, modulistica e lettera per le scuole ai singoli Comuni.	Mail	Specialista	La personalizzazione riguarda le indicazioni relative alle modalità di presentazione della domanda (c/o la scuola presentata o c/o il F.O.) Nel caso di presentazione c/o il F.O. deve essere indicato l'orario di apertura al pubblico.
4 Anticipata al punto 1	Settembre		Invio richiesta di personalizzazione	Mail	F.O.	Vedi punto 3
5	Ottobre		Modifica bando, domanda e lettera con le indicazioni fornite		Specialista	Vedi punto 3
6	Ottobre		Approvazione bando e modulistica	Determina	Specialista	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
7	Ottobre		Pubblicazione bando e divulgazione	Pubblicazione sul sito Lettera/mail agli istituti Mail ai F.O.	Specialista	Saranno i singoli istituti a fare le copie del bando e della modulistica da distribuire agli alunni. Nei Comuni in cui le domande devono essere presentate alla scuola frequentata, viene inviato anche un file vuoto sul quale caricare le domande presentate.
8	Ottobre - Novembre		ricezione domande e richiesta documentazione integrativa (dati mancanti e ISEE). E' importante, per non "perdere tempo", che alla ricezione segua la verifica ed il controllo immediato in modo da integrare subito la gran parte delle richieste.	Protocollo	F.O./Scuola	Prima verifica sulla completezza della domanda
9 (da accorpate con la fase 10 e 11)	Ottobre - Novembre		Caricamento sul database/compilazione file (da accorpate con la fase 10 e 13)	Registrazione	F.O./Scuola	Per non riprendere in mano più volte la stessa pratica, la verifica della documentazione, la richiesta dei dati e/o documenti mancanti ed il caricamento sul database devono essere il più possibile contestuali)

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
10 (da accorpare con la fase 9 e 11)	Novembre - Dicembre		Istruttoria domande (da accorpare con la fase 9 e 13)		F.O.	Le richieste (cartaceo) rimangono ai Comuni, che inviano solamente i dati necessari x la graduatoria e successivamente la liquidazione
11 (da accorpare con la fase 9 e 10)	Novembre - Dicembre		Verifica documentazione richiesta (da accorpare con la fase 9 e 10)		F.O.	
12	Novembre - dicembre		Aggiornamento database con i dati mancanti	Registrazione	F.O.	L'aggiornamento del database riguarda sia i dati da modificare a seguito del ricevimento della documentazione integrativa, sia il completamento della registrazione iniziata dal F.O.
13	Novembre - Dicembre		Richiesta iscrizione alle scuole	Mail alle scuole	F.O.	
14	Novembre - Dicembre	Ricevimento iscrizioni dalle scuole	Verifica iscrizione	Eventuale aggiornamento database	F.O.	
15	Novembre - Dicembre		elaborazione graduatoria provvisoria e approvazione	Determina	Specialista	La determina non è la stessa con la quale viene approvata la graduatoria delle borse di studio.

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
16	Novembre - Dicembre		Analisi e valutazione dei ricorsi	Determina	Specialista	Anche se la procedura ed i criteri di ammissibilità fanno sì che i ricorsi siano limitati, si reputa opportuno formalizzare questa fase. Al momento della ricezione del ricorso questo dovrà essere immediatamente trasmesso allo specialista via fax
17	Novembre – Dicembre	Ricevimento eventuali ricorsi (vedi fase autonomia 14)	Elaborazione graduatoria definitiva	Determina		
18	Novembre – Dicembre		Liquidazione buoni libro	Determina	Specialista	Trasmissione della determinazione via e- mail ai F.O dei Comuni ed alla Ragioneria

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
19	Novembre – Dicembre	e-mail dello specialista	Elaborazione mandati di pagamento (mediante accredito sul c/c o rimessa diretta)	Mandati di pagamento	Ragioneria	Occorre realizzare un programma che consenta, una volta immessi i dati (al F.O. che riceve la domanda), questi vengano solo integrati col verbale della Commissione aggiungendo l'importo erogato e la motivazione (che comunque rimane non divulgabile), quindi dalla ragioneria con il numero del mandato, la prima data utile alla riscossione(ed eventualmente il termine x la riscossione), lo sportello postale e/o bancario a cui rivolgersi. Queste informazioni devono creare automaticamente la banca dati dell'albo dei beneficiari .

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
20	2 giorni	Emissione mandati in cartaceo e via web	Invio delle comunicazioni ai beneficiari	Comunicazione erogazione buono/borsa di studio	Specialista avvalendosi dei servizi di supporto interno dell'Unione	da definire se l'Unione avrà un ufficio Protocollo indipendente Predisposizione di un fac-simile di comunicazione di erogazione del contributo al beneficiario che importi da campi informativi prestabiliti dello schema generale i dati individuali (es. : nome e cognome-indirizzo – importo erogato o diniego – motivazione sintetica – data di inizio riscossione – data di fine riscossione – sportello abilitato all'erogazione)
21	Dicembre		Elaborazione scheda di monitoraggio alla Provincia		Specialista	
22	Dicembre		Invio scheda di monitoraggio alla Provincia	Lettera	Specialista	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
23	Gennaio – Aprile Dicembre/15 gennaio	Necessità di fare verifiche a campione sulla veridicità della spesa dichiarata per l'acquisto dei libri / richiesta scontrini ai beneficiari della prima tranche di borse di studio	Richiesta scontrini	Lettera raccomandata	Specialista (modalità di scelta del campione da controllare e fac- simile lettera) F.O. (individuazione soggetti da controllare e invio lettere)	
24	Gennaio – Aprile		Ricezione scontrini		F.O.	
25	15 febbraio –		Ricezione scontrini dei beneficiari della prima tranche di borse di studio		F.O.	
26	Gennaio - Aprile		Verifica spesa dichiarata dei beneficiari sottoposti al controllo	correzione database	Specialista	
27	28 febbraio	Elenco beneficiari della prima tranche di borse di studio che hanno documentato le spese sostenute	Liquidazione prima tranche di borse distudio	determinazione		
28	Maggio - Luglio		recepimento assegnazione definitiva fondi provinciali		Specialista	
29	Maggio - Luglio		Verifica spesa e richiesta di eventuali integrazioni con fondi comunalì alle amministrazioni	Lettera/mail	Specialista	Vedi premesse di cui al punto 1

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
30	Maggio - Luglio		Trasferimento eventuali risorse aggiuntive	Determina	Specialista	
31	entro metà settembre		Assunzione impegno di spesa	Determina	Specialista	Vedi punti 16 e 17 x la liquidazione dei buoni libro, mentre x la liquidazione delle borse di studio si può prevedere una prima liquidazione a febbraio/marzo ed una seconda alla fine di giugno, quando saranno comunicati gli stanziamenti definitivi
32	Entro metà settembre		Liquidazione contributi per borse di studio	Determina	Specialista	
33	Entro metà settembre	e-mail dello specialista	Elaborazione mandati di pagamento (mediante accredito sul c/c o rimessa diretta)	Mandati di pagamento	Ragioneria	Vedi nota al punto 17.
34	Entro metà settembre	Emissione mandato di pagamento	Informazione alle famiglie dell'avvenuto pagamento e dell'eventuale esclusione per insufficienza di fondi	Lettera	Specialista	Vedi nota al punto 17
35	Entro il 30 settembre	Ricevimento promemoria di richiesta dati definitivi da parte della Provincia	Compilazione scheda di monitoraggio conclusiva		Specialista	

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Progetti e Interventi Sociali GINNASTICA DOLCE ANZIANI	Referente Rossella Iorio
----------------------------------	--	--------------------------

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	aprile	informazioni provenienti dai Comuni	monitoraggio dei corsi realizzati nei singoli comuni	relazione di sintesi sulle attività presenti nei comuni	specialista in collaborazione con F.O	Questo lavoro è preliminare alla programmazione delle attività al fine di realizzare, a partire dal mese di ottobre 2009, un servizio esteso su tutto il territorio dell'Unione
2	maggio	informazioni provenienti dai Comuni	verifica delle motivazioni di eventuali mancate attivazioni dei corsi in qualche comune e ricerca delle soluzioni più appropriate per risolvere le questioni	relazione	specialista in collaborazione con F.O	
3	giugno		contatti con soggetti attuatori (società sportive, ecc.) per stabilire criteri e modalità omogenee di intervento tenuto conto comunque delle peculiarità comunali	bozza di convenzione con soggetti attuatori	specialista	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
4	giugno		messa a punto di un programma di interventi sul territorio dell'Unione che preveda, tra l'altro, la definizione delle entità e modalità di compartecipazioni degli utenti. Sottoposizione agli organi politici per l'approvazione	programma di intervento complessivo	specialista	
4	luglio		procedure per l'affidamento degli interventi (bando pubblico) e convenzioni con soggetti attuatori	atti necessari per l'affidamento dei servizi e convenzioni	specialista	
5	settembre		pubblicizzazione delle iniziative	materiale pubblicitario	specialista in collaborazione con F.O.	
6	settembre		raccolta delle iscrizioni	moduli di iscrizione	F.O.	
7	ottobre		inizio corsi - supervisione in itinere - verifica compartecipazioni degli utenti		Specialista in collaborazione con F.O.	
8	dicembre - giugno		recepimento di eventuali nuove iscrizioni		F.O.	
9	dicembre- giugno		liquidazioni ai soggetti attuatori secondo quanto disposto nella convenzione	atti di liquidazione	specialista	
10	giugno		monitoraggio e nuova programmazione	report per organi politici	Specialista in collaborazione con F.O.	

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Progetti e Interventi Sociali ISEE	Referente Rossella Iorio
----------------------------------	--	--------------------------

SEQUENZA	PERIODO		INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	1 gennaio 30 giugno	1 luglio 31 dicembre		ricezione ISEE		F.O.	La procedura è già gestita in forma associata
2	1 gennaio 30 giugno	1 luglio 31 dicembre	ISEE ricevuti dai Comuni	caricamento data base		F.O.	
3	giugno anno successivo	marzo due anni successivi		estrazione campione		specialista	
4	giugno anno successivo	marzo due anni successivi		comunicazione ai dichiaranti di inizio procedura controllo	lettere	specialista	
4	luglio - settembre anno successivo	aprile - giugno due anni successivi		scaricamento dal web di dichiarazioni, attestazioni, beni immobili e redditi	documentazione cartacea	specialista	
5	ottobre - novembre anno successivo	luglio - agosto due anni successivi		confronto fra dichiarato e rilevato	scheda riassuntiva	specialista	
6	dicembre anno successivo	settembre due anni successivi		convocazione dichiaranti ISEE	lettere	specialista	
7	gennaio - febbraio due anni successivi	ottobre - novembre due anni successivi		colloqui con i dichiaranti di cui sopra	verbalizzazione sintetica	specialista	

SEQUENZA	PERIODO		INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
8	marzo due anni successivi	dicembre due anni successivi		comunicazione ai F.O e agli specialisti di riferimento delle singole prestazioni relativamente ai controlli effettuati e agli esiti	lettere	specialista	
	marzo due anni successivi	dicembre due anni successivi		eventuali segnalazioni all'autorità giudiziaria	relazione	specialista	
9	aprile due anni successivi	gennaio tre anni successivi	comunicazione specialista ISEE	procedure recupero benefici impropriamente percepiti dagli assistiti	comunicazioni e eventuali atti giudiziari	specialista altre procedure	
1	1 gennaio 31 dicembre		richieste ricevute dall'Unione	predisposizione ISEE	Attestazione ISEE	specialista	

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Progetti e Interventi Sociali VACANZE ANZIANI	Referente Rossella Iorio
---	--	---------------------------------

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	gennaio	Informazioni e dati dei comuni	Determinazione del bisogno: report sui dati dei Comuni e delle Associazioni che gestiscono il servizio rispetto ai servizi realizzati nell'anno 2008. Prima ipotesi organizzativa per l'anno 2009 per la presa in carico dei soli servizi gestiti da terzi	Report di sintesi	specialista in collaborazione con F.O.	Nell'anno 2009 la gestione delle vacanze anziani verrà effettuata dall'Unione solo per quei comuni che affidano interamente a terzi la gestione del servizio attraverso convenzione (gestione indiretta). La gestione complessiva del servizio per tutto il territorio è posticipata all'anno 2010 e le nuove procedure verranno predisposte entro il corrente anno
2	febbraio- marzo- aprile	Informazioni e dati dei comuni	predisposizione di un regolamento unitario del servizio che salvaguardi le modalità organizzative comunali, ma che porti ad una definizione univoca delle procedure d'accesso e di trattamento come premessa per la futura gestione complessiva del servizio sul territorio.	Regolamento dell'Unione	Specialista in collaborazione con F.O.	
3	febbraio		Definizione di un indirizzo politico che espliciti le condizioni di partecipazione dell'ente locale e le modalità generali del servizio da erogare ai cittadini anziani	Atto di indirizzo politico		

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
4	febbraio		incontro con i funzionari dei comuni che gestiscono in modo indiretto il servizio e con gli attuatori "storici" per concordare i criteri di gestione per l'anno 2009 anche sulla base dell'indirizzo politico	bozza di convenzione fra Unione e soggetti attuatori esterni	Specialista in collaborazione con F.O.	
5	marzo		attuazione delle procedure per l'affidamento a soggetto terzo	atti di affidamento - convenzione	Specialista	
6	aprile	informazione e dati dei soggetti attuatori	pubblicizzazione e distribuzione materiale informativo - predisposizione modulistica per l'accesso	materiale informativo	Specialista	Incollaborazione con Terzo settore secondo quanto previsto negli atti di affidamento (convenzione)
7	maggio		supervisione delle attività relative alle iscrizioni ai soggiorni estivi		Specialista	
8	giugno-luglio- agosto- settembre		supervisione delle attività in corso di realizzazione		Specialista	
9	ottobre		liquidazione all'ente attuatore	atto di liquidazione	Specialista	
10	ottobre		monitoraggio del servizio e valutazione del risultato		Specialista	
11	ottobre- novembre- dicembre		Messa a punto delle nuove procedure per la gestione unitaria del servizio sull'intero territorio dell'Unione nell'anno 2010	procedure	Specialista in collaborazione con F.O.	

*La presente procedura è riferita alla realizzazione del servizio nell'anno 2009.

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Progetti e Interventi Sociali TRASPORTO SOCIALE	Referente Rossella Iorio
---	--	--

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	gennaio/ febbraio/marzo	problematiche di ordine gestionale e normativo che inducono ad una nuova organizzazione del servizio	revisione del regolamento e delle modalità organizzative del servizio	nuovo regolamento e nuove modalità organizzative	specialista	Questa attività procede parallelamente alla consueta organizzazione del servizio che verrà modificata non appena sarà predisposto il nuovo regolamento e la nuova procedura
2	gennaio dicembre	domande di trasporto sociale da parte dei cittadini	recepimento delle domande		F.O.	il periodo dipende da quando partiranno le nuove procedure
3	gennaio dicembre		verifica delle domande e dei requisiti		F.O.	
4	gennaio dicembre		invio per e-mail della prenotazione alla centrale operativa	scheda di prenotazione	F.O.	
5	gennaio dicembre		monitoraggio dei servizi	schede di verifica	Specialista	
6	gennaio dicembre		verifica delle fatture inviate dalle associazioni di volontariato		Specialista	
7	gennaio dicembre		Liquidazioni ai soggetti attuatori	atti di liquidazione	specialista	

Area	Socio - Educativa
Servizio	Progetti e Interventi Sociali
Procedimento	BARRIERE ARCHITETTONICHE
	Referente Rossella Iorio

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	novembre - dicembre		pubblicizzazione	sito web - articoli su quotidiani	specialista	Già in gestione associata
2	1 gennaio 31 dicembre	domanda	ricezione domanda e controllo della stessa		F.O.	
3	marzo anno successivo		convocazione commissione		specialista	
4	marzo anno successivo	domande	analisi domande e graduatoria	verbale	specialista	
5	aprile anno successivo	verbale	comunicazione ai richiedenti esito commissione	lettere	specialista	
5	aprile anno successivo	verbale	comunicazione ai comuni di residenza dei richiedenti su esito commissione	lettere	specialista	
6	aprile anno successivo		invio richiesta fondi alla Regione	e - mail	specialista	
7	gennaio due anni successivi		calcolo assegnazione fondi della regione ai richiedenti		specialista	
8	gennaio due anni successivi	graduatoria	richiesta ai comuni di residenza degli esclusi di eventuale loro integrazione del fondo regionale	e - mail	specialista	
9	febbraio due anni successivi		comunicazione ai richiedenti esito assegnazione e richiesta fatture	lettere	specialista	
10	marzo due anni successivi		convocazione commissione		specialista	
11	marzo due anni successivi	documentazione prodotta	analisi fatture prodotte dai beneficiari		specialista	
12	aprile - maggio due anni successivi		liquidazione contributi ai richiedenti	determina	specialista	

Area	Socio - Educativa		
Servizio	Progetti e Interventi Sociali		
Procedimento	ASSISTENZA DOMICILIARE (BUONI SERVIZIO)		
	Referente Rossella Iorio		

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	1 gennaio 31 dicembre		ricezione domanda		F.O.	
1	1 gennaio 31 dicembre		caricamento data base		F.O.	
2	entro 1 mese dalla domanda		istruttoria (visite domiciliari, colloqui, etc.) e stesura relazione	relazione	A.S.	
2	entro 45 giorni dalla domanda		convocazione commissione assistenza (4 date diverse)		specialista	
3	entro 45 giorni dalla domanda		commissione assistenza (4 date diverse)		specialista	
3	entro 45 giorni dalla domanda		verbale	verbale	specialista	
4	entro 45 giorni dalla domanda		comunicazione agli utenti su esito commissione	lettere	specialista	
5	entro 45 giorni dalla domanda		ricerca A.D. attingendo dall'albo		F.O./A.S.	
6	entro 60 giorni dalla domanda		invio anziano e A.D. al CAF		F.O./A.S.	
7	almeno 1 volta al mese		verifica del servizio		A.S.	
8	entro 80 giorni		liquidazione contributi eventuale passaggio buoni servizio a addetti front - office	determina buono personalizz ato	specialista	
9	entro 80 giorni		consegna buoni servizio agli utenti	modulo di consegna	specialista	
10	entro 80 giorni				F.O.	

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Servizi Educativi per Ogni Età COORDINAMENTO PEDAGOGICO	Referente Cristina Giovannini
---	--	--------------------------------------

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	gennaio	L.32/02 Reg. 47/R, regolamento prima infanzia Valdera, osservazione casi	raccolta osservazioni, redazione bozza, incontro plenario, revisione regolamento prima infanzia	nuovo regolamento, delibera	specialista	
2	febbraio	L.32/02 Reg. 47/R, bozza nuovo regolamento prima infanzia Valdera	Approvazione del Regolamento da parte del competente organico politico	incontro politico, bozza Regolamento, revisioni, delibera approvazione	specialista	
3	marzo/aprile	L.32/02 Reg. 47/R,	progettazione nuovo Piano degli Interventi educativi	riunioni tecnico-politiche, rapporti R.T., elaborazione Piano, delibera approvazione organo politico, invio R.T.	specialista	
4	ottobre-giugno	L.32/02 Reg. 47/R regolamento prima infanzia Valdera, richiesta educatori	1 riunione mensile di tutti gli educatori	preparazione, comunicazioni, verbali, atti conseguenti	specialista	
4A	ottobre-giugno	L.32/02 Reg. 47/R regolamento prima infanzia Valdera	raccolta di materiali informativi	pubblicazione periodico "piccoli passi", giornale informativo servizi prima infanzia Valdera	specialista	tipografia
5	ottobre-giugno	L.32/02 Reg. 47/R	1 riunione ogni	verbali,	specialista	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
		regolamento prima infanzia Valdera, richiesta genitori	due mesi dei rappresentanti dei genitori di tutti i servizi raccolta bisogni formativi, coinvolgimento CRED, incontro plenario, raccolta iscrizioni	comunicazioni, eventuali pubblicazioni		
1 A	febbraio	regolamento prima infanzia Valdera, richiesta educatori	avvio corsi di formazione, tutoraggio e controllo	preventivi formatori, organizzazione luoghi e tempi, impegno di spesa	specialista	
2 A	febbraio-marzo	regolamento prima infanzia Valdera, richiesta educatori	conclusione corsi formazione	visite, contatti	specialista	
3 A	maggio	regolamento prima infanzia Valdera, richiesta educatori		questionario gradimento, liquidazioni	specialista	

legenda: da 1 a 3A: attività di coordinamento e formazione

1B: attività di verifica e controllo qualità

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Servizi Educativi per Ogni Età ASILI NIDO	Referente Cristina Giovannini
---	--	--------------------------------------

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
0	gennaio febbraio	normativa Regione toscana	inserimento dati SIRIA		Specialista	
1	Febbraio	L.R. 32/2000	Elaborazione Bando	riunione, calendario scadenze, determina approvazione Bando, Depliant manifesti,	Specialista	Stampa Depliant e manifesti in Tipografia
1BIS	Febbraio	pubblicizzazione	Pubblicità	Affissione manifesti e invio delle lettere di informazione tipo agli utenti	F.O.	
2	Febbraio/Marzo		Predisposizione delle domande	Modulo domanda/tipo	Specialista	Trasmissione dei fac-simili delle domande ai F.O.
2BIS	Febbraio/Marzo	diversificazione dell'offerta	Personalizzazione delle domande da parte dei singoli Comuni	Modulo domanda	F.O.	Tipografia o Fotocopie
3	Marzo	iscrizione	Raccolta delle domande di iscrizione	fascicolo	F.O.	richieste di integrazione
3BIS	Marzo	iscrizione	incontro plenario specialista/Front office	condivisione casi difficili	Specialista e F.O.	i fascicoli cartacei restano ai front office

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
4	Marzo/Aprile	graduatoria	Caricamento dati/Istruttoria domande e istruttoria semplice	data base	F.O.	
5	Aprile		condivisione in rete del file su cui sono stati caricati i dati	Data Base	F.O.	
6	Aprile	graduatoria	Assegnazione punteggi/istruttoria	Graduatoria e Determina di approvazione	Specialista	
6	Aprile		Condivisione graduatoria sul data base		Specialista	
7	Primi gg di Maggio	informazione	Comunicazione agli utenti dei punteggi assegnati	lettere	Specialista	
8	Maggio	ricorsi	Esame degli eventuali ricorsi e revisione dei punteggi precedentemente assegnati	lettera A.R. di accettazione o rifiuto dei ricorsi	Specialista	
8Bis	Maggio	informazione	Comunicazione esito ricorsi ai singoli comuni	comunicazione	Specialista	
9	maggio	rilevazione del fabbisogno buoni servizio	approvazione graduatoria definitiva e determinazione buoni servizio	graduatoria e determina	specialista	si ipotizza un software ad hoc
10	maggio		comunicazione agli utenti	lettere A.R.	specialista	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
11	giugno	necessità di organizzare i servizi	ricezione conferma da parte degli utenti		F.O.	
12	giugno		riunione per verifica ammissioni e di eventuali liste di attesa o posti liberi nelle strutture	riunione, comunicazione a assenti	specialista e FO	
13	giugno/luglio	ottimizzazione dei posti disponibili	comunicazioni telefoniche per appuntamento con le famiglie in lista di attesa per la scelta dei posti rimasti liberi		F.O.	
14	SETTEMBRE/LUGLIO	piano interventi educativi	impegno di spesa, rapporti con asili, con comuni, aggiornamenti, liquidazioni, controlli	EROGAZIONE BUONI SERVIZIO	Specialista	necessaria collaborazione con F.O.
14 bis	SETTEMBRE/LUGLIO	ottimizzazione dei posti disponibili	aggiornamento rinunce e nuove accettazioni posti		F.O.	
1a	LUGLIO/ OTTOBRE	bando RT voucher alle famiglie	informazione comuni e famiglie, compilazione formulari, invio Regione	determina, richiesta di contributo	specialista	necessaria collaborazione con F.O.
1b	agosto/dicembre	bando assegnazione RT voucher alle famiglie	informazione comuni e famiglie, raccolta documentazione per rendiconto, invio Regione	determina impegno e liquidazione voucher alle famiglie	specialista	necessaria collaborazione con F.O.

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Servizi Educativi per Ogni Età CIAF	Referente Cristina Giovannini
---	--	--------------------------------------

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	Gennaio	Fabbisogno del territorio	Rilevazioni del fabbisogno	Richieste dei servizi sociali, delle istituzioni scolastiche, associazioni ect.	Specialista	
2	Marzo	Definizione dei progetti e quantificazione delle risorse	Incontri con la parte politica	Delibera di Giunta dell'Unione	Specialista	
2	Marzo	Programmazione dei progetti	Suddivisione dei progetti per tipologia di utenti	Verbale	Specialista	
2	Marzo	Suddivisione delle risorse	Destinazione risorse divise per CIAF	Determina, comunicazione	Specialista	
3	Aprile	Conferma progetti richiesti dai Comuni	Comunicazione o incontro con comuni interessati	Lettera/e-mail	Specialista	
5	Maggio	Gara	Elaborazione bando e capitolato	Determina	Specialista	
6	Giugno		Affidamento	Verbale di commissione di gara	Specialista	
7	Giugno/Luglio		Publicizzazione dei progetti, Preparazione modulistica	pubblicità, Modulo di domanda	Specialista	tipografia
7	Giugno/Luglio	Ricezione adesioni	Raccolta/caricamento	Elenco partecipanti	FRONT OFFICE	
8	GENNAIO/LUGLIO	Monitoraggio/supervisione	Schede di rilevazione di gradimento	elaborazione schede, sopralluoghi	Specialista	
9	GENNAIO/LUGLIO	liquidazioni			Specialista	

Area	Socio - Educativa
Servizio	Servizi Educativi per Ogni Età
Procedimento	CRED
Referente Cristina Giovannini	

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
	ogni 4 anni		convenzione		specialista	unione + 4 comuni
1	ottobre/novembre	richieste formative educatori e sc.mat. Private	collaborazione per aggiornamenti	comunicazioni, preventivi, piani formativi, impegno di spesa	specialista	tempo lavoro stimato anche in parte nelle schede: coordinamento pedagogico - sc. Mat. Private - ed ambientale
2	ottobre/novembre	PIA	coinvolgimento nella elaborazione e gestione dei progetti	impostazione schede progettuali, coordinamento	specialista	anche scuole superiori
3	gennaio/febbraio	convenzione	ripartizione quote	comunicazioni, incontri tecnico-politici	specialista	
4	gennaio/dicembre		monitoraggio progetti		specialista	
5	gennaio/dicembre	convenzione	gestione sede		specialista	
6	gennaio/dicembre		liquidazioni		specialista	

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Servizi Educativi per Ogni Età INFORMAGIOVANI	Referente Cristina Giovannini
----------------------------------	---	-------------------------------

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	ottobre	scadenza affidamento	verifica e aggiornamento capitolato, incontro operatori	capitolato	specialista	
2	novembre/dicembre		espletamento gara	bando, determina, affidamento, impegno di spesa, convenzione	specialista	
3	gennaio/dicembre	convenzione	gestione personale, coordinamento operatori	contatti cooperativa, riunione quindicinale	specialista	
4	ottobre/giugno	aggiornamento	partecipazione occasioni formative		specialista	
5	ottobre/giugno	divulgazione	partecipazione eventi sul territorio		specialista e Front Office	
6	gennaio/dicembre		liquidazioni		specialista	

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Servizi Educativi per Ogni Età SCUOLE MATERNE PARITARIE	Referente Cristina Giovannini
---	--	--------------------------------------

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	gennaio/febbraio	scadenza convenzione	verifica convenzione, incontri tecnico-politici e scuole,	bozza nuova convenzione, comunicazioni comuni, revisioni comuni, comunicazioni comuni,	specialista	
2	marzo		approvazione nuova convenzione	convenzione, delibera, incontro Giunta Unione	specialista	
3	marzo/aprile	L.R. 32/02	inserimento sperimentazione nel Piano degli Interventi educativi	progetto	specialista	lavoro in parte già stimato nella scheda: coordinamento pedagogico
4	settembre/luglio	convenzione	erogazione buoni servizio	inserimento nuove scuole, verifica quote, impegno di spesa, aggiornamenti	specialista	
5	settembre/luglio	convenzione	erogazione buoni servizio	liquidazioni	specialista	
6	settembre/luglio	convenzione	formazione e aggiornamento	raccolta bisogni formativi, incontro	specialista	lavoro in parte già stimato nella scheda: coordinamento pedagogico

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Servizi Educativi per Ogni Età EDUCAZIONE NON FORMALE ADOLESCENTI E GIOVANI				Referente Cristina Giovannini
---	--	--	--	--	--------------------------------------

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	dicembre/gennaio	Regione Toscana Piano Giovani	incontro, comunicazioni, comuni e provincia	nuova progettazione a valere sui fondi R.T. e Ministero	specialista	
2	gennaio/dicembre	progetti elaborati	rinnovo convenzioni con attuatori	convenzioni, attuazione progetti	specialista	verifica scadenze
3	gennaio/dicembre	progetti attuati	monitoraggio	controllo attuazione, modifiche in itinere	specialista	
4	gennaio/dicembre	progetti attuati	liquidazioni	liquidazioni	specialista	
5	gennaio/dicembre	territorio	incontri periodici di tutti gli attori	creazione e rinforzo della rete	specialista	

Area Servizio Procedimento	Socio - Educativa Servizi Educativi per Ogni Età LUDOTECHE			
	Referente Cristina Giovannini			

SEQUENZA	PERIODO	INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT	OPERATORE	NOTE
1	Novembre/Dicembre	Incontro con la parte politica	Ricognizione del bisogno e delle disponibilità delle strutture e delle risorse degli Enti	raccolta schede documentazione	Specialista	Definizione tariffe di compartecipaz. ed eventuali esenzioni
2	Gennaio/Febrero	definizione progetti	programmazione progetti - analisi risorse	documento di programmazione e verifica risorse	Specialista	
3	Marzo/Aprile	individuazione del soggetto attuatore	stesura capitolato e bando per affidamento del servizio	atti di gara (determina)	Specialista	Supporto ufficio gare e contratti
3	Aprile/maggio		Commissione di gara	verbale	Specialista	Supporto ufficio gare e contratti
4	Giugno/luglio		Affidamento del servizio	determina e contratto	Specialista	Supporto ufficio gare e contratti
5	Settembre		Pubblicità attività	Locandine, web, depliant	Specialista/F.O.	tipografia
5	Settembre		Predisposizione modulo di domanda e distribuzione	Modulo di domanda	Specialista/F.O.	
6	Settembre/giugno		Raccolta domande e verifica pagamenti		F.O.	
6	Settembre/giugno		caricamento dati su piattaforma		F.O.	
7	Settembre/giugno		invio dati soggetto gestore	Elenco	F.O.	
8	Tutto l'anno		Monitoraggio	realizzazione schede monitoraggio	Specialista	
9	Tutto l'anno		Gestione manutenzione		Comune	
10	Tutto l'anno		liquidazione soggetto gestore	Atto di liquidazione	Specialista	

PROGETTI E SERVIZI GESTITI GIÀ IN FORMA ASSOCIATA, NON LEGATI A PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RIVOLTI AL PUBBLICO IN FORMA DIRETTA, PER I QUALI SARANNO FORNITE SPECIFICHE INDICAZIONI SUCCESSIVAMENTE E COMUNQUE AL MOMENTO DELLO SVOLGIMENTO EFFETTIVO DEI SERVIZI (si tratta di norma di servizi seguiti interamente dal back office)

Area Servizio	Socio - Educativa Servizi e Provvidenze Individuali	Referente Davide Cerri
Procedimenti	EMERGENZA ABITATIVA	
Area Servizio	Socio - Educativa Progetti e Interventi Sociali	Referente Rossella Iorio
Procedimenti	AGRICOLTURA SOCIALE SERVIZI AGLI IMMIGRATI HOUSING SOCIALE PARI OPPORTUNITÀ COMUNICAZIONE E SEGRETARIATO SOCIALE	
Area Servizio	Socio - Educativa Servizi Educativi per Ogni Età	Referente Cristina Giovannini
Procedimenti	EDUCAZIONE AMBIENTALE EDUCAZIONE DEGLI ADULTI CENTRI GIOVANI CIRCOLI DI STUDIO	
Area Servizio	Socio - Educativa Reti per la cultura	Referente Emanuela Riccomi
Servizi	GESTIONE BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI PROGETTI INTEGRATI DI AREA TAVOLA DELLA PACE	
Area	Socio - Educativa	

Servizio	Servizi scolastici
Servizi	GESTIONE MENSE SCOLASTICHE GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO (Il passaggio delle competenze in quest'area sarà oggetto di un apposito piano operativo)
	Referente Patrizia Deri

UNIONE VALDERA - ELENCO DEL PERSONALE DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI E DI SUPPORTO				
Cat	Monte ore	Dipendente	Comandato	Assunto o trasferito
D1	36 h.	Marconcini Mauro	X	
B	18 h.	Mazzinghi Benedetta	X	
B	18 h.	Pietroni Paolo	X	
B	12 h.	Ferrucci Alessio	X	
A	15 h	M. S.(categoria protetta)**		X
TOTALE SERVIZI SUPPORTO AREA SOCIO-EDUCATIVA			4	1
D	15 h.	Riccomi Emanuela	X	
C	12 h.	Marinari Annamaria	X	
TOTALE BIBLIOTECHE MUSEI E RETI PER LA CULTURA			2	
D	18 h.	Cerri Davide	X	
D	9 h.	Iorio Rossella	X	
D	15 h.	Giorgione Francesco	X	
D	18 h.	Deri Patrizia	X	
B	12 h.	Da individuare	X	
TOTALE CONTRIBUTI A PERSONE E FAMIGLIE			5	
D	18 h.	Giovannini Cristina	X	
C	18 h.	Marinari Annamaria	X	
B	18 h.	Mazzinghi Benedetta	X	
TOTALE SERVIZI EDUCATIVI PER TUTTA LA VITA			3	
D	27 h.	Iorio Rossella	X	
D	21 h.	Giorgione Francesco	X	
B	18 h.	Pietroni Paolo	X	
TOTALE PROGETTI E INTERVENTI SOCIALI			3	
D	18 h.	Deri Patrizia	X	
TOTALE SERVIZI SCOLASTICI			1	
B/C		15 operatori comunali	x	
TOTALE SERVIZIO FRONT OFFICE SOCIO EDUCATIVO PRESSO COMUNI			225 ore sett.	

** Assunzione da mettere in atto nella seconda parte dell'anno 2009

Totale unità di personale previste nel back office socio-educativo	14
corrispondenti a unità di personale a tempo pieno	9,66

GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI (escluso mensa e trasporto) - SPESE ESERCIZIO 2009									
Addetti	Monte ore sett.	Funzioni	Costo personale	Comune prov.	Inquadram. Attuale				
COSTI DIRETTI									
Rossella Iorio	36	Exp. Back office	48.400	Pontedera	P.O.				
Cristina Giovannini	18	Exp. Back office	24.700	S. Maria a M.	P.O.				
Davide Cerri	18	Exp. Back office	27.450	Ponsacco	P.O.				
<i>Corrado a supporto</i>	12	Supporto back off.	8.600	xxxxxxx	B				
Francesco Giorgione	36	Exp. Back office	32.500	Calcinai	D				
Emanuela Riccomi	15	Exp. Back office	23.600	UCV/Crespina	P.O.				
Patrizia Deri	36	Exp. Back office	31.500	Pontedera	D				
Annamaria Marini	30	Exp. Back office	25.000	Pontedera	C				
Benedetta Mazzinghi (1/2)	18	Supporto amm. vo	13.700	UCV	B				
Paolo Pietroni (1/2)	18	Supporto amm. vo	13.700	UCV	B				
Alessio Ferrucci	12	Supporto informatico	8.600		B				
Inserimento lavorativo cat. Proletta	15	Supporto esecutivo	4.000	Attualmente inserimento socio-terapeutico, da assumere in corso d'anno					
<i>Sub totale</i>			261.750						
Maggiori f. di incentivazione (quota parte anche per front office)			28.000						
Assistenza informatica specifica			4.500						
<i>Sub totale</i>			32.500						
<i>Personale front-office</i>			180.000						
COSTI GENERALI									
Benedetta Mazzinghi (1/2)	18	Serv. gen.li	13.700	UCV	B				
Paolo Pietroni (1/2)	18	Serv. gen.li	13.700	UCV	B				
Mauro Marconini (17/30)	21	Resp. Serv. gen.li	19.000	UCV	D				
Direttore (4/5)		Direzione	90.000						
Segretario Gen.le (2/5)			11.500						
Costi Consiglio Unione (2/5)			6.000						
Revisore dei conti (2/5)			3.000						
Spese generali polo Pontedera (4/5, escluso pers.)			55.250						
<i>Sub totale</i>			212.150						
Totale			686.400						
Contributi Comunali	Abitanti 2007	Quota spesa a carico su popolazione	Fondo reg.le Unioni (stima area soc-ed)	Quota già assolta (2,5 € abit.)	Quota da corrispondere	Quota spesa per pers. front office	Quota spesa al netto front-office	Spesa personale dist o trasf	Quota effettiva imputata
BIENTINA	7.198	€ 42.250		€ 17.995	€ 17.484	€ 12.000	€ 5.484		€ 5.484
BUTI	5.722	€ 33.586		€ 14.305	€ 13.899	€ 12.000	€ 1.899		€ 1.899
CALCINAIA	10.473	€ 61.473		€ 26.183	€ 25.439	€ 12.000	€ 13.439	€ 32.500	-€ 19.061
CAPANNOLI	5.767	€ 33.850		€ 14.418	€ 14.008	€ 12.000	€ 2.008		€ 2.008
CASCIANA T.	3.696	€ 21.694		€ 9.240	€ 8.978	€ 12.000	-€ 3.022		€ 0
CHIANNI	1.536	€ 9.016		€ 3.840	€ 3.731	€ 12.000	-€ 8.269		€ 0
CRESPINA	4.163	€ 24.435		€ 10.408	€ 10.112	€ 12.000	-€ 1.888	€ 23.600	-€ 23.600
LAJATICO	1.387	€ 8.141		€ 3.468	€ 3.369	€ 12.000	-€ 8.631		€ 0
LARI	8.559	€ 50.238		€ 21.398	€ 20.790	€ 12.000	€ 8.790	€ 27.400	-€ 18.610
PALAIA	4.513	€ 26.490		€ 11.283	€ 10.962	€ 12.000	-€ 1.038		€ 0
PECCIOLI	4.936	€ 28.972		€ 12.340	€ 11.989	€ 12.000	-€ 11		€ 0
PONSACCO	14.688	€ 86.213		€ 36.720	€ 35.677	€ 12.000	€ 23.677	€ 27.450	-€ 3.773
PONTERA	27.808	€ 163.223		€ 69.520	€ 67.545	€ 12.000	€ 55.545	€ 249.900	-€ 194.355
S.MARIA A. M.	12.106	€ 71.058		€ 30.265	€ 29.405	€ 12.000	€ 17.405	€ 24.700	-€ 7.295
TERRICCIOLA	4.389	€ 25.762		€ 10.973	€ 10.661	€ 12.000	-€ 1.339		€ 0
TOTALI	116.941	€ 686.400	€ 110.000	€ 292.353	€ 284.048	€ 180.000	€ 104.048	€ 385.550	-€ 196.032

UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE:

INDICAZIONE DEI SERVIZI E DEI PROCEDIMENTI RIMESSI ALLA COMPETENZA DELL'UNIONE NELL'AREA SOCIALE ED EDUCATIVA - ATTUAZIONE DELL'ART.10 COMMA 1 DELLO STATUTO.

Si esprime parere favorevole in linea tecnica sul provvedimento in oggetto specificato, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile non comportando impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Pontedera, 30/12/2008

Il Direttore Generale dell'Unione Valdera
F.to Giovanni Forte

UNIONE VALDERA

Unione dei Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Chianni, Crespina, Lajatico, Lari, Palaia, Peccioli, Ponsacco, Pontedera, Santa Maria a Monte e Terricciola

Zona Valdera - Provincia di Pisa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Il sottoscritto CERTIFICA che la su estesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio presso la sede dell'Unione Valdera il 05/01/2009.

IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA

F.to Giovanni Forte

La presente copia è conforme all'originale depositato presso la sede dell'Unione Valdera – Pontedera, Viale R. Piaggio, 32 -, in carta libera per uso amministrativo.

Pontedera, lì 05/01/2009

IL DIRETTORE GENERALE DELL'UNIONE VALDERA

F.to Giovanni Forte