

PROCEDIMENTI CHE VENGONO RECEPITI E COMPLETATI DALLO SPORTELLLO

- Assistenza ed informazione al pubblico sui servizi forniti dall'Istituzione;
- Bonus Sociale di agevolazione sulle tariffe elettriche a famiglie in condizione di disagio economico e/o fisico
- Bonus GAS
- Agevolazioni economiche sulla tariffa del Servizio Idrico Integrato
- Assegno di maternità (art. 66 L. 448/98)
- Assegno per nuclei familiari numerosi (art. 65 L. 448/98)
- Contributi per disabili gravi per l'acquisto e l'adattamento di veicoli privati destinati a persone con disabilità (art. 9 - L.R. 29/97)
- Contributi per disabili gravi per favorire la permanenza nella propria abitazione (art. 10 - L.R. 29/97)
- Segretariato sociale (informazioni su richieste ausili per invalidi, domanda di consegna pannoloni a domicilio, ecc.)
- Accesso alla rete dei Servizi per Anziani (Casa Protetta/R.S.A./Centro Diurno/Assegno di cura) – GARSIA WE
- Sterilizzazione gatti/colonie feline

PROCEDIMENTI CHE VENGONO ACCOLTI DALLO SPORTELLLO MA LAVORATI E/O COMPLETATI DAL BACK OFFICE

- Servizio di Assistenza Domiciliare
- Servizio di Erogazione Pasti a Domicilio
- Servizio di Telesoccorso
- Servizio di Trasporto Anziani e Disabili
- Controllo ISEE - Dichiarazione Sostitutiva Unica per l'accesso alle prestazioni agevolate
- Contributi per fornitura gratuita o semigratuita libri di testo
- Borse di studio
- Accesso al servizio Nido d'Infanzia
- Servizio di Refezione Scolastica
- Servizio di Trasporto Scolastico
- Servizio di Pre e/o Post Scuola
- Accesso ai Centri Estivi
- Educazione e formazione adulti – rapporti con enti e gestione amministrativa collegata;
- Gestione progettualità specifiche (contributi famiglie numerose, monogenitoriali, soggiorno disabili, ecc.)
- Edilizia Residenziale Pubblica - Gestione graduatoria di assegnazione alloggi
- Edilizia Residenziale Pubblica - Gestione mobilità all'interno del territorio comunale per assegnatari alloggi (cambio alloggio)
- Edilizia Residenziale Pubblica - Gestione mobilità intercomunale per assegnatari alloggi
- Edilizia Residenziale Pubblica - Rapporti con ACER Bologna
- Alloggi a canone calmierato - Gestione graduatoria di assegnazione alloggi
- Gestione contributi per superamento barriere architettoniche (Legge 13/89)
- Assegnazione e gestione aree ortive

PROCEDIMENTI GESTITI DAL BACK OFFICE

- Predisposizione statistiche, simulazioni/proiezioni sui servizi
- Atti preparatori al bilancio (piano programma, contratto servizio, percentuali di copertura, ecc.)
- Acquisizione codice CIG – Acquisizione Durc per liquidazione fatture
- Sitar
- Monitoraggio entrate e spese – liquidazione fatture e effettuazione riscossioni
- Gestione inerente Coordinamento pedagogico
- Raccolte dati richiesti dall'Ufficio di Piano e gestione liquidazione quote di adesione ai progetti del Piano Zona – Programma attuativo
- Indagine Istat sui servizi sociali (previsione e consuntivo)
- Predisposizione materiale per Consiglio di Amministrazione (convocazioni, predisposizioni delibere, materiali, verbale, pubblicazioni, ecc.)
- Coordinamento e supporto all'Assistente Sociale;
- Predisposizione degli atti di erogazione di contributi a nuclei familiari in stato di bisogno su richiesta dell'Assistente Sociale;
- Integrazioni rette Case Protette (gestione amministrativa/rapporto con strutture e famiglie)
- Servizio Civile Volontario: gestione volontari - coordinamento dei servizi prestati - gestione amministrativa inerente e conseguente;
- Partecipazione ai Tavoli distrettuali per le Politiche giovanili - collaborazione all'organizzazione di eventi sul territorio e rapporti con associazionismo locale;
- Pari Opportunità - Gestione comunicazioni con la Provincia di Bologna e supporto all'organizzazione di iniziative;
- Trasporto pubblico locale: gestione convenzioni con TPER e attività conseguente;
- Rapporto con AUSER – organizzazione e coordinamento servizi in convenzione – gestione amministrativa;
- Collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Malalbergo e Baricella;
- Integrazione scolastica allievi in situazione di handicap;
- Qualificazione scolastica;
- Tirocini formativi e borse lavoro
- Aggiornamento sito internet con le notizie riguardanti l'Istituzione per tutte le aree di intervento (sociale, scolastico, culturale, sportivo, ecc.);
- Aggiornamento pagine Facebook della biblioteca con le notizie riguardanti l'Istituzione per tutte le aree di intervento (sociale, scolastico, culturale, sportivo, ecc.);
- Aggiornamento sito Orizzonti di Pianura;
- Invio alla redazione de "Il Municipio" delle notizie da pubblicare mensilmente;
- Predisposizione Newsletter biblioteca
- Gestione rapporti con 3° Settore, organizzazione iniziative, albo comunale libere forme associative