

Di seguito vengono descritti i 4 (quattro) servizi amministrativi contabili che compongono il lotto unico dell'appalto di servizi per il Comune di Cesena.

Per ognuno di essi viene indicata, oltre ad una descrizione dettagliata delle attività che lo compongono, una tabella riportante:

- a. **il numero progressivo di identificazione del servizio;**
- b. **la tipologia che descrive in maniera sintetica l'attività;**
- c. **il Settore comunale presso il quale il servizio dovrà essere prestato;**
- d. **le postazioni necessarie e le ore richieste (la misurazione della prestazione viene fatta in orario settimanale per servizio);**
- e. **le fasce orarie settimanali nell'ambito delle quali deve essere prestato il servizio;**
- f. **gli uffici presso i quali dovrà essere materialmente prestato il servizio e la dotazione messa a disposizione della Stazione Appaltante che costituisce la postazione di lavoro;**
- g. **il Responsabile Comunale di riferimento il quale verificherà e sovrintenderà all'esecuzione del servizio;**
- h. **una colonna "note" nella quale sono evidenziate eventuali particolarità o necessità caratterizzanti il servizio.**

	Tipologia dei servizi	Settore comunale di riferimento	postazioni necessarie	ore settimanali per servizio	Orario da ricoprire e giorni (se non festivi)*	locali a disposizione, attrezzature e SW	Responsabile Comunale di riferimento	NOTE
1.1	Servizio Attestazioni di idoneità alloggiativa a cittadini stranieri ex D.P.R. 394/99	Settore Governo del Territorio	2	36	<input type="checkbox"/> Martedì 7.30-13.30 e 14.00 17.00 <input type="checkbox"/> Giovedì 7.30-13.30 e 14.00 17.00 <input type="checkbox"/> Venerdì 7.30-13.30	Stanza A 30 n. 2 postazioni base	Dirigente di settore	

L'attività di front e back office può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

- ricevimento delle singole istanze;
- inserimento dati nel programma web fornito dal committente;
- richiesta sopralluogo A.USL (solo per motivi di ricongiungimento e coesioni);
- richiesta controllo conformità edilizia;
- istruttoria delle istanze e predisposizione delle attestazioni con riferimento agli standard abitativi L.R. 24/2001 (anche mediante consultazione Cat2com);
- stampa, protocollazione e rilascio delle attestazioni a firma del Dirigente o suo delegato.

Il tempo medio stimato per il rilascio di ciascuna attestazione è di 40 minuti circa.

*L'orario sarà organizzato all'interno delle fasce orarie sopra indicate previa comunicazione ed accettazione da parte del Responsabile del Settore di riferimento.

	Tipologia dei servizi	Settore comunale di riferimento	postazioni necessarie	ore settimanali per servizio	Orario da ricoprire e giorni (se non festivi)*	locali a disposizione, attrezzature e SW	Responsabile Comunale di riferimento	NOTE
1.2	Data entry – utenze e supporto alle attività connesse alle registrazioni contabili	Settore Entrate Tributarie e Servizi Economici e Finanziari	1	20	Ø Lunedì: 7.30-13.30 (6 ore) Ø Martedì: 7.30-13.30 14.00-17.00 (9 ore) Ø Mercoledì 7.30-13.30 (6 ore) Ø Giovedì 7.30-13.30 14.00-17.00 (9 ore) Ø Venerdì 7.30-13.30 (6 ore)	Stanza C 70 1 postazione base	Dirigente di settore	

Il servizio si sostanzia nel supporto alle attività connesse alle registrazioni contabili, all'archiviazione del materiale, alla scannerizzazione dello stesso.

Il servizio consiste nell'acquisizione, elaborazione dei flussi di dati relativi a tutte le utenze comunali nel software di gestione delle utenze, esportazione nel programma di contabilità e predisposizione dell'atto di liquidazione ed inoltre svolgimento delle attività relative alla gestione della telefonia mobile.

Fasi di attività che compongono il servizio sono:

1. acquisizione flussi di dati relativi alle bollette nel software di gestione delle utenze attraverso il collegamento ai siti dei fornitori e/o l'acquisizione di dati inviati via e-mail;
2. elaborazione dei flussi e formazione del file da riversare nell'archivio delle utenze;
3. esportazione dei dati nel programma di contabilità;
4. elaborazione e predisposizione dell'atto di liquidazione;
5. tenuta dei rapporti con i fornitori, con gli uffici comunali e con il fornitore del programma delle utenze, per la parte relativa alle attività di

*L'orario sarà organizzato all'interno delle fasce orarie sopra indicate previa comunicazione ed accettazione da parte del Responsabile del Settore di riferimento.

competenza;

6. attivazione/disattivazione, consegna e ritiro di TELEFONI CELLULARI, SIM, TWIN CARD ecc. e registrazioni nel relativo software messo a disposizione dal Settore Sistemi Informativi.

	Tipologia dei servizi	Settore comunale di riferimento	postazioni necessarie	ore settimanali per servizio	Orario da ricoprire e giorni (se non festivi)*	locali a disposizione, attrezzature e SW	Responsabile Comunale di riferimento	NOTE
1.3	Data entry - Servizio gestione associata retributiva e previdenziale	Settore Personale e Organizzazione	1	36	Ø Lunedì: 7.30-13.30 (6 ore) Ø Martedì: 7.30-13.30 14.00-17.00 (9 ore) Ø Mercoledì 7.30-13.30 (6 ore) Ø Giovedì 7.30-13.30 14.00-17.00 (9 ore) Ø Venerdì 7.30-13.30 (6 ore)	Stanza C 23 1 postazione base	Dirigente di settore	

Il servizio si sostanzia nell'inserimento di informazioni e dati statistici nelle diverse BANCHE DATI DEL PERSONALE con particolare riferimento ai dati previdenziali. L'attività comporta una specifica conoscenza delle materie trattate acquisibile esclusivamente attraverso un'importante apporto formativo. Esso si sostanzia in un'attività di registrazione e inserimento informatico dei fascicoli del personale (Progetto INPDAP Pass-WEB o analogo INPS) ovvero nell'inserimento nel sistema informativo comprendente i programmi URSUS e INPDAP S7, relativamente agli aspetti previdenziali del rapporto di lavoro con il Comune di Cesena del personale in essere e del personale cessato.

Le attività si svolgono mediante ricerca sul "fascicolo personale" dei dipendenti e sono costantemente controllate e guidate dalla responsabile dell'ufficio gestione previdenziale.

*L'orario sarà organizzato all'interno delle fasce orarie sopra indicate previa comunicazione ed accettazione da parte del Responsabile del Settore di riferimento.

Fasi principali di attività che compongono il servizio sono:

1. ricerca su archivi informatici e cartacei delle informazioni inerenti lo “stato di servizio” dei dipendenti per cui è necessario trattare aspetti previdenziali:
 - a) ricerca dei periodi di servizio presso l’Ente;
 - b) verifica della presenza di ulteriori rapporti di lavoro con altri enti;
2. inserimento dei dati desunti su software specifici di gestione delle pensioni pubbliche (URSUS, S7) ovvero direttamente sul sito dell’INPDAP/INPS;
3. ricerca dati nei fascicoli del personale finalizzati alla sperimentazione relativa al progetto PASSWEB di INPDAP ricerca dati nei fascicoli del personale finalizzati alla sperimentazione relativa al progetto PASSWEB di INPDAP o analogo strumento INPS

	Tipologia dei servizi	Settore comunale di riferimento	postazioni necessarie	ore settimanali per servizio	Orario da ricoprire e giorni (se non festivi)*	locali a disposizione, attrezzature e SW	Responsabile Comunale di riferimento	NOTE
1.4	Dematerializzazione di documenti in carico ai Servizi Demografici	Settore Servizi al cittadino e innovazione tecnologica	1	30	Ø Lunedì: 7.30-13.30 (6 ore) Ø Martedì: 7.30-13.30 14.00-17.00 (9 ore) Ø Mercoledì 7.30-13.30 (6 ore) Ø Giovedì 7.30-13.30 14.00-17.00 (9 ore) Ø Venerdì 7.30-13.30 (6 ore)	Stanza A27 1 postazione base	Dirigente di settore	

Il servizio riguarda la digitalizzazione dei fascicoli anagrafici, elettorali, fascicoli dell’anagrafe Canina, la digitalizzazione “Pass Invalidi” ed in generale della documentazione in carico al Settore Servizi Demografici.

I documenti di cui è prevista la digitalizzazione e memorizzazione, che saranno di volta in volta consegnati all’operatore, devono essere trattati e

*L’orario sarà organizzato all’interno delle fasce orarie sopra indicate previa comunicazione ed accettazione da parte del Responsabile del Settore di riferimento.

normalizzati (despillatura, rimozione di rilegatura, inserimento di appositi segnalatori di fine documento o fine sezione per lo scanner) al fine di favorire, ove possibile l'acquisizione automatica e la riorganizzazione in cartette. Ci possono essere schede costituite da più pagine (in particolare in riferimento alle famiglie un tempo molto numerose). Per questi documenti il file dovrà comunque essere unico, pur se composto da 3 o più pagine. Le immagini saranno consegnate in formato PDF/A, e dovranno avere risoluzione adeguata al formato. In particolare si ritiene performante la risoluzione 200 dpi. I documenti dovranno avere colorazione in scala di nero o in scala di grigi per i documenti cartacei più antichi. La scelta sarà effettuata in fase di analisi preliminare congiuntamente ai tecnici dei Sistemi Informativi.

Le immagini dovranno essere ritoccate, dove necessario, per migliorarne la leggibilità.

La risoluzione dovrà garantire:

- la fedeltà di riproduzione del documento
- la nitidezza dell'immagine
- la riproduzione in chiaro di eventuali timbri, firme, scritti a matita o pennarello ed evidenziatore

In particolare l'elaborazione dovrà essere eseguita in modo da ottenere:

- la pulizia dell'immagine
- l'orientamento dell'immagine tale da consentire l'agevole lettura a video
- la regolazione dell'esposizione
- la messa a fuoco
- la rotazione automatica, prima dell'archiviazione.