



# COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine  
SETTORE FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI  
Servizio Appalti Opere Pubbliche ed Espropri

## LINEE GUIDA PER L'ANNO 2011 PER IL SERVIZIO IN ECONOMIA

(Comuni di Cervignano del Friuli e Villa Vicentina)



### Dettagli del servizio:

- Comuni: Cervignano del Friuli e Villa Vicentina.

Per la partecipazione del Comune di Villa Vicentina dovrà essere approvata dai due Comuni idonea convenzione per la gestione del servizio in forma associata.

- Utenza: Ultrasessantenni, disabili ed altri soggetti segnalati dai servizi sociali residenti in Cervignano del Friuli.

- Adesione al servizio: mediante registrazione al Call Center o domanda al Servizio Sociale.

- Orari per le prenotazioni: dalle ore 9,00 alle ore 12,00, dal lunedì al venerdì (orario degli uffici) con prenotazione per il giorno successivo.

- Orario dei trasporti : dalle ore 7,30 alle ore 12,30.

- Destinazioni in ordine di priorità:

- Ospedale di Palmanova;
- Territorio dei Comuni di Cervignano e Villa Vicentina;
- Comuni dell'ambito;
- Altre località in relazione alla disponibilità.



Verso la Città di Grado per l'utilizzo delle prestazioni termali da organizzarsi nel periodo estivo con corsa giornaliera.

- Attivazione del servizio: dal 10 gennaio 2011 al 31 dicembre 2011.

### **Call Center:**

- Personale: Addetto alla segreteria del Sindaco, in sostituzione altro personale. In relazione alle necessità (presenza, ferie, estensione degli orari del Call Center, ecc.) si potrà ricorrere alla fornitura di lavoro temporaneo.

- Numero telefonico: 0431 388433.

In futuro, in relazione al numero delle richieste, si potrà procedere all'attivazione di una segreteria telefonica per gli orari al di fuori degli orari degli uffici.

- Registrazione delle chiamate: Su database condiviso tra i vari operatori con registrazione di:

- nome utente;
- indirizzo di partenza;
- destinazione del viaggio;
- ora di partenza richiesta;
- ora di ritorno presunto.

- Comunicazioni degli itinerari: Al termine di ogni giornata l'addetto al Call Center invierà tramite e-mail al Magazzino comunale il foglio con i servizi da svolgere il giorno successivo.

- Compiti del Call Center: Effettuare una prima scrematura delle chiamate evitando, per quanto possibile, sovrapposizione di orari o nel contempo organizzando una bozza di itinerario.

### **Automezzi:**

- Mezzo: Furgone attrezzato Ex Margutti od in sostituzione altro automezzo idoneo in dotazione ai servizi comunali.

Per il proseguo del servizio si dovrà valutare l'eventuale necessità di acquistare un veicolo dedicato.

- Carburanti: Forniti nell'ambito della convenzione per l'acquisto dei carburanti attiva per il Magazzino Comunale.

### **Autista:**



- Personale: Mediante l'estensione oraria della fornitura di lavoro temporaneo attualmente utilizzata ad integrazione del servizio scuolabus.

Autista aggiuntivo per il periodo da giugno ad ottobre per lo svolgimento dei servizi verso Grado con personale derivante da fornitura di lavoro temporaneo.

### Gestione del servizio:

- Il servizio dovrà essere gestito dai seguenti servizi comunali:

- per la parte relativa al Call Center dal SETTORE FINANZIARIO ED AFFARI GENERALI - Servizio Appalti Opere Pubbliche ed Espropri

- per la parte logistica dal SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO.

### Finanziamento del servizio:

- le somme necessarie al funzionamento del servizio saranno quelle presenti sul corrispondente capitolo a residui e quelle sul capitolo relativo al contributo concesso dalla regione.

- suddivisione delle spese tra i Comuni in base agli abitanti, come indicato nella scheda allegata, su base annua o frazione di anno.