

CATALOGO PUC

Versione Dicembre 2021

COMUNE	UFFICIO /SERVIZIO	AMBITO	ATTIVITÀ	BENEFICIARI RICHIESTI
FANO				TOT 12
Informatica per tutti	UOC SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE	CULTURALE	Sistemazione del materiale informatico, attività di manutenzione ordinaria alle attrezzature informatiche in uso presso il Comune di Fano.	2
Anagrafe sostegno attività demografiche	U O SERVIZI INTERNI E DEMOGRAFICI	CULTURALE	attività di FRONT OFFICE, utilizzo strumenti informatici tipo scanner, fotocopiatrice,...	2
I luoghi della memoria	U O SERVIZI INTERNI E DEMOGRAFICI	AMBIENTE /TUTELA DEI BENI COMUNI	pulizie ambienti cimiteriali, manutenzione ordinaria piccole aree di verde pubblico	1
Insieme in sicurezza	POLIZIA LOCALE	CULTURALE	prevenzione assembramenti e informazioni per il contenimento del virus sars covid 19 c/o il capolinea dei bus durante il periodo scolastico	2
	POLIZIA LOCALE	CULTURALE	assistenza ai cittadini e supporto alla polizia locale in occasione di eventi pubblici	2
	POLIZIA LOCALE	CULTURALE	archiviazione e digitalizzazione documenti presso uffici della polizia locale	2
	POLIZIA LOCALE	CULTURALE	supporto e assistenza alla gestione e organizzazione degli automezzi e delle attrezzature tecniche del comando	1
FRATTE ROSA				TOT 3
Manutenzione a colori	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	TUTELA BENI COMUNI	erba e gestione verde pubblico, pulizia fossi e pozzetti. Semplici attività della cura del verde, pulizia degli spazi pubblici e degli edifici comunali. Semplici attività di manutenzione.	2
Pulizia Power	SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI – CULTURA TURISMO E SPORT	CULTURALE	degli spazi e degli ambienti, mantenimento delle condizioni di igiene, realizzazione delle attività di disinfestazione attraverso tecniche manuali.	1
MONDAVIO				TOT 7
Vivere il museo	UFFICIO TURISTICO	ARTISTICO (CULTURALE)	Accoglienza turistica, servizio biglietteria presso musei etc...	1
Niente più carta	UFFICIO TECNICO	AMBIENTALE	supporto per sistematizzazione mappe territoriali, archiviazione e dematerializzazione documenti.	2
Atti d'ufficio	UFFICIO SEGRETERIA	TUTELA BENI COMUNI	archiviazione, attività di front office, servizio trasferimento posta.	2
Socialmente	SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI	SOCIALE	front office, orientamento utenza, gestione agenda, servizio informazione, dematerializzazione documenti	2
MONDOLFO				TOT 10

Mondolfo da vivere	AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	SOZIALE/FORMATIVO	Front office back office, attività di supporto e orientamento agli utenti	2
Verde in Comune	PROGETTAZIONE-LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVO E AMBIENTE	AMBIENTALE	attività manutentive aree verdi pubbliche o di proprietà del comune	4
Io e la mia città	POLIZIA LOCALE	SOZIALE	educazione alla legalità, gestione amministrativa	2
Diamoci una mano	SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI	SOZIALE	orientamento utenti, disbrigo pratiche amministrative	2
MONTEPORZIO				TOT 5
Cura del verde	UFFICIO TECNICO	AMBIENTALE	cura del verde, manutenzione aree pubbliche	5
PERGOLA				TOT 6
Il verde sostenibile	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	TUTELA BENI COMUNI	cura del verde pubblico, pulizia ambienti pubblici etc.	2
Pulizie in comune	SERVIZI ALLA PERSONA	SOZIALE	pulizia degli ambienti comuni	2
Una biblioteca per crescere	SERVIZI ALLA PERSONA	CULTURALE	orientare gli utenti all'uso dei servizi biblioteca	1
L'arte dorata	SERVIZI ALLA PERSONA	ARTISTICO	gestione ambienti museali	1
SAN COSTANZO				TOT 2
La carta è finita	TECNICO	CULTURALE	pratiche edilizie, archiviazione, etc	1
Orientarsi in Comune	SERVIZI SOCIALI E SERVIZI AL CITTADINO	CULTURALE	Front office back office, attività di supporto e orientamento agli utenti	1
SAN LORENZO IN CAMPO				TOT 9
Il verde in Comune	Lavori pubblici e manutenzione	AMBIENTE /TUTELA DEI BENI COMUNI	Attività di pulizia esterna: spazzare viali, taglio erba e gestione verde pubblico, pulizia fossi e pozzetti. Semplici attività della cura del verde, pulizia degli spazi pubblici e degli edifici comunali. Addetto alla manutenzione del verde.	2
Manutenzione all'opera		TUTELA DEI BENI COMUNI	Interventi di manutenzione di strutture pubbliche, impianti sportivi, strade, ecc.	2
L'amministrativo del sociale	Servizi Demografici e Sociali – Cultura Turismo e Sport	AMMINISTRATIVO	accoglimento delle domande pervenute presso l'ufficio e archiviazione documenti. Addetto alla segreteria: gestione delle mail e della posta cartacea in entrata e in uscita; gestione delle telefonate in arrivo e/o da inoltrare ai colleghi (responsabili di reparto o superiori); gestione delle comunicazioni e smistamento della documentazione a seconda dei destinatari; elaborazione di verbali; archiviazione e gestione di documenti, schedari, fatture, bolle; gestione degli impegni dirigenziali; svolgimento di funzioni amministrative (all'occorrenza); organizzazione di eventi (riunioni, appuntamenti, ecc).	1
Insieme per l'inclusione	Servizi Demografici e Sociali – Cultura Turismo e Sport	SOZIALE	Demografici e Sociali: accompagnamenti a visite mediche ed esami specialistici ritiro e consegna di documenti e referti medici ritiro di ricette mediche prenotazione esami medici consegna di farmaci a domicilio disbrigo di pratiche burocratiche, pagamento bollette e altre commissioni fare la spesa accompagnamento per acquisti presso negozi accompagnamento per passeggiate all'aria aperta e altre attività di svago ecc. Essere ingrado di svolgere attività ricreative per stimolare la persona.	1

