



PROT. N. 10859

DEL 29 MAG 2020

Responsabile di P.O. Istr. Dir.vo Amm.vo Tusa Mariano -

Cat. D1

Oggetto: Definizione assetto organizzativo dell'Ufficio Servizi Sociali e disposizione di servizio per il personale.

PREMESSO che:

con deliberazione n. 22 del 13-06-2019 della Commissione Straordinaria è stata rimodulata la struttura organizzativa dell'ente con la riduzione dei settori da 12 a 7 e la conseguente definizione delle funzioni, delle competenze e del personale di ciascuno di essi;

con determinazione della Commissione Straordinaria n. 01 del 23-01-2020 è stato conferito allo scrivente l'incarico di posizione organizzativa del settore I° (affari generali -servizi sociali - pubblica istruzione- sport turismo-), per le finalità e con i compiti di cui all'art.107,commi 2 e3 del D.Lgs.n. 267/2000 con la contestuale assegnazione del personale destinato ai vari servizi del settore;

che in considerazione delle ravvisate necessità di programmazione delle attività di competenza e di organizzazione del personale assegnato e tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale, si rende necessario provvedere alla individuazione delle unità da assegnare ai singoli Uffici del Settore e all'attribuzione a ciascuna delle responsabilità e dei compiti ;

DATO ATTO della vasta articolazione degli uffici e dei servizi di competenza del settore I° e della necessità di adottare singoli provvedimenti per ciascun Ufficio;

RITENUTO, con il presente atto, di procedere alla definizione dell'assetto organizzativo dell'ufficio di Servizi Sociali, nell'ambito dei quali - in ragione delle due posizioni vicarie disposte - si ravvisa l'opportunità ai fini dell'assegnazione delle responsabilità procedurali di individuare altrettante aree di intervento e di fare riferimento alle risorse umane individuate sulla base della ricognizione effettuata nel rispetto della qualifica, del profilo posseduto e dell'esperienza professionale con l'obiettivo di razionalizzare ed ottimizzare il loro impiego, fermo restando il principio secondo cui al personale, al fine di garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi, in caso di necessità, potranno essere assegnate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze;

RICHIAMATI:

gli artt. 4, 5 e 6 della legge n. 241/1990;

gli artt. 89 e 107 del D.Lgs. n.267/2000 nonché l'art.5 del D.Lgs.165/2001;

Per tutto quanto specificato in premessa

D I S P O N E

1. In relazione alle ricognizioni del personale assegnato al settore I, sono destinate all'Ufficio Servizi Sociali, le seguenti unità:

Falco Maria Concetta Istr. Psicologa D1

Incatasciato Maria Ass. Soc. D1

Mauceri Maria Franca Istr. Direttivo D1

Cannata Margherita Istr. Amm.vo C1

Carnemolla Agata Istr. Amm.vo C1

Lucifora Francesca Istr. Amm.vo C1

Malandrino Giovanni Istr. Amm.vo C1

Monaca Santa Gina Istr. Amm.vo C1

Pantano Maria Rosa Istr. Amm.vo C1

Spataro Maria Istr. Amm.vo C1

Aprile Palmina Esec. Amm.vo B1

Mazzurco Maria Esec. Amm.vo B1

Le predette unità, nel rispetto della qualifica e dell'esperienza professionale, nonché nell'intento di razionalizzare ed ottimizzare il loro impiego, risultano assegnate alle due aree di intervento individuate ai fini dell'assegnazione delle responsabilità procedurali come riportato nel prospetto all.1) per l'espletamento delle funzioni/compiti indicate a fianco di ciascuno nella nota di servizio all 2);

In merito a quanto previsto nei due cennati allegati 1) e 2), che fanno parte integrante della presente disposizione, resta inteso il principio secondo cui al personale, al fine di garantire l'efficienza e la funzionalità dei servizi, in caso di necessità, potranno essere affidate nuove e/o diverse responsabilità, funzioni e competenze, con riserva anche della facoltà di assegnare, di volta in volta, l'istruttoria di singoli procedimenti amministrativi con contestuale responsabilità delle fasi di sviluppo dei procedimenti medesimi, anche in deroga a quanto stabilito precedentemente, mediante apposite specifiche ed espresse disposizioni scritte ovvero a mezzo di semplici annotazioni in calce e/o margine di atti e/o corrispondenza inerenti il procedimento medesimo;

2. le competenze dei vicari ,come sopra individuati, fermo restando quanto espressamente indicato nella nota di servizio all.2) sono le seguenti:

- autonomia operativa per la gestione dell'area di intervento di pertinenza nell'ambito delle direttive emanate dal Responsabile titolare di P.O., con responsabilità diretta per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dei servizi affidati;
- funzioni di sovrintendenza, impulso e coordinamento delle risorse umane assegnate; verifica del funzionamento organizzativo del servizio, seguendo l'evoluzione delle normative e le esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza;
- responsabilità dell'istruttoria di tutti i procedimenti di competenza in relazione alle funzioni di cui all'art.4,5,6,e 7 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, come recepita dalla Regione siciliana con L.R. n. 10/1991, sottoponendo le proposte di provvedimento a rilevanza esterna all'approvazione del responsabile di P.O.;
- abilitazione come Punto Istruttore per affiancare il Punto ordinante nella predisposizione degli ordini di acquisto sul portale "acquistinretepa";
- firma degli atti interni di comunicazione riguardanti i procedimenti assegnati;

- comunicazione costante al responsabile sull'andamento dei servizi assegnati, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione delle varie problematiche che si dovessero presentare;
 - controllo del personale assegnato all'Area di pertinenza sul rispetto degli obblighi in materia di osservanza dell'orario di lavoro, nonché sull'osservanza delle disposizioni di servizio, comunicando al responsabile dell'area ogni eventuale anomalia/disservizio;
 - predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del responsabile;
 - ogni altra attività che per tipologia, natura o analogia possa ricondursi alle attività proprie dei servizi assegnati.
3. I compiti e le funzioni indicati nel presente provvedimento risultano di fatto assegnati con decorrenza dalla data di notifica della presente;
 4. Di notificare il presente provvedimento al personale interessato e di trasmettere copia alla Commissione Straordinaria, al Segretario Comunale e al responsabile del settore economico-finanziario Dott. Blundo Vincenzo.
 5. Di dare mandato al servizio di segreteria per la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" / DISPOSIZIONI GENERALI/ATTI GENERALI/Direttive, programmi, circolari.



IL RESPONSABILE DI P.O. SETT. I

ISTR. DIR. VO AMM. VO TUSA MARIANO

**UFFICIO SERVIZI SOCIALI - Responsabile di P.O. Istr. Dir.vo Amm.vo Tusa Mariano -
Cat. D1**

All. 1

Coordinatore Vicario Istr. Amm.vo Lucifora Francesca Cat. C1		Coordinatore Vicario Istr. Amm.vo Agata Carnemolla Cat. C1	
AREA INTERVENTO 1	AREA INTERVENTO 2	AREA INTERVENTO 3	AREA INTERVENTO 4
Politiche Sociali e Solidarietà Sociale ATTIVITA' • Piano di zona • Misure di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà (REI- RdC-PAL-PIS-PUC) • Segretariato Sociale • Gestione personale e beni dell'ufficio • Servizio Sociale Professionale • Regolamenti di settore	Minori -famiglia ATTIVITA' • ASACOM • PAC - Asili nido e servizi prima infanzia • Fondi d. leg.vo 65/2017 • Minori in affidamento familiare - ricoverati in strutture e/o affidati dall'A.G. • Donne vittime di violenza • Bonus bebè, assegno maternità e assegno "3 figli"	Immigrazione Politiche giovanili e Integrazione Volontariato ATTIVITA' • Progetti SPRAR/SIPROIMI/FAMI • Minori Stranieri non accompagnati • Centro Polifunzionale • Servizio Civile/Volontariato • Albo comunale enti socio-assistenziali • Iscrizioni albo regionale	Disabili Anziani Interventi fasce deboli ATTIVITA' • Disabili gravi • Disabili gravissimi • Ricovero disabili in strutture • Assistenza domiciliare integrata • Progetti "Dopo di noi" • Abbattimento barriere architettoniche • trasporto per trattamenti riabilitativi • Tossicodipendenza • Abbonamento AST • Assistenza abitativa • Sanità
PERSONALE • Lucifora Francesca Istr. Amm.vo C1 • Incatasciato Maria Ass. Soc. D1 • Cannata Margherita Istr. Amm.vo C1 • Malandrino Giovanni Istr. Amm.vo C1 • Monaca Santa Gina Istr. Amm.vo C1	PERSONALE • Lucifora Francesca Istr. Amm.vo C1 • Incatasciato Maria Ass. Soc. D1 • Falco Maria Concetta Istr. Psicologa D1 • Pantano Maria Rosa Istr. Amm.vo C1 • Aprile Palmina Esec. Amm.vo B1	PERSONALE • Carnemolla Agata Istr. Amm.vo C1 • Falco Maria Concetta – Istr. Psicologa D1 • Incatasciato Maria Ass. Soc. D1 • Cannata Margherita - Istr. Amm.vo C1 • Malandrino Giovanni Istr. Amm.vo C1 • Mazzurco Maria Esec. Amm.vo B1	PERSONALE • Carnemolla Agata - Istr. Amm.vo C1 • Incatasciato Maria Ass. Soc. D1 • Mauceri Maria Franca Istr. Direttivo D1 • Malandrino Giovanni - Istr. Amm.vo C1 • Pantano Maria Rosa Istr. Amm.vo C1 • Spataro Maria - Istr. Amm.vo C1 • Aprile Palmina - Esec. Amm.vo B1

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

All. 2

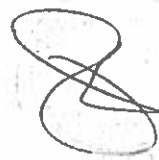
ATTIVITA' AREA INTERVENTO 1 - Politiche sociali e Solidarieta':

Piano di zona - Misure di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà (REI- RdC-PAL-PIS-PUC) - Assistenza abitativa -Segretariato Sociale -Gestione personale e beni dell'Ufficio

Personale	Compiti	
Lucifora Francesca Istr. Amm.vo Cat. C1	Oltre a quanto espressamente indicato nella disposizione di servizio prot. 46357, di cui il presente documento è parte integrante, si occupa: • degli adempimenti di tipo amministrativo connessi all'incarico di componente del Gruppo Piano; • dei rapporti con il Distretto Socio-Sanitario 46 di Noto per le incombenze riguardanti la redazione del Piano Socio-Sanitario distrettuale e la gestione dei relativi Servizi, avvalendosi - per gli aspetti concernenti la pianificazione e la programmazione dei servizi in risposta ai bisogni del territorio da rappresentare in sede distrettuale - della collaborazione dell'Assistente Sociale; • dell'esercizio delle funzioni di Coordinatore per i controlli anagrafici nell'ambito della Piattaforma Digitale per il Patto per l'inclusione sociale (Ge.pi).	Coordinatore Vicario Istr. Amm.vo Lucifora Francesca Cat. C1
Incatasciato Maria Ass. Sociale Cat. D1	In relazione alle specifiche competenze professionali e ai compiti demandati ai Comuni in materia di servizi sociali, si adopera per la promozione di condizioni di benessere e inclusione sociale sia del singolo che dell'intera comunità locale nonché per la prevenzione/riduzione di situazioni di disagio, predisponendo tutti gli interventi più idonei attraverso il coinvolgimento di altri servizi per l'attivazione di un lavoro di rete. In particolare disimpegna le seguenti funzioni: • supervisione alle attività del Segretariato sociale; • presa in carico di casi particolari per i quali si rende necessario l'intervento specifico dell'A.S., • attività di ricerca e studio sui bisogni sociali della comunità locale nonché sulle possibili risorse finanziarie da attivare per la predisposizione di mirati progetti di interventi rispondenti alle esigenze del territorio. • partecipazione alla implementazione di alcune azioni previste dal Piano di Zona e alla progettazione sul territorio distrettuale, in qualità di referente in seno al Gruppo Piano • valutazione delle richieste e/o del bisogno; avvio del servizio intervento; valutazione e verifiche nell'ambito della gestione dei servizi alla persona ; • redazione/aggiornamento Regolamenti	



Cannata Margherita Istr. Amm.vo Cat. C1	Nell'ambito del Segretariato Sociale, inteso come punto di accesso ai servizi sociali svolge le seguenti attività: • protocollazione interna della documentazione in entrata e raccordo con l'Ufficio di protocollo generale del Comune; • gestione archivio e tenuta dei fascicoli in istruttoria; • riscontri per rilevazioni statistiche di pertinenza dell'Area In caso di assenza a vario titolo sostituisce la signora Monaca Santa Gina - Istr. Amm.vo C1 per le attività di Segretariato Sociale.	Coordinatore Vicario Istr. Amm.vo Lucifora Francesca Cat. C1
Malandrino Giovanni Istr. Amm.vo Cat. C1	Nell'ambito delle attività connesse alla gestione del parco macchine e dei beni dell'Ufficio si occupa: • dei rapporti con l'esterno per gli aspetti manutentivi e la sicurezza dei locali adibiti ad ufficio, ivi compreso il Centro Polifunzionale, come meglio specificato nel prospetto della relativa Area d'intervento;	
Monaca Santa Gina Istr. Amm.vo Cat. C1	Nell'ambito del Segretariato Sociale, inteso come punto di accesso ai servizi sociali svolge le seguenti attività: • informazione e consulenza al singolo e alle famiglie, valutando ove necessario l'opportunità di interessare l'Assistente Sociale; • distribuzione modulistica relativa ai servizi d'interesse e supporto nella compilazione ; • procedure amministrative riguardanti la gestione dei beni dell'ufficio per la parte relativa alla tenuta delle macchine di servizio (tasse automobilistiche , carburante , assicurazione, revisione e interventi manutentivi) • adempimenti connessi all'attivazione delle Misure di sostegno al reddito e di contrasto alla povertà (REI- RdC-PAL-PIS-PUC) quale responsabile per i controlli anagrafici previsti dalla piattaforma GePI ; • immissione dati al casellario INPS . In caso di assenza a vario titolo sostituisce la signora Cannata Margherita Istr. Amm.vo C1.	



ATTIVITA' AREA INTERVENTO 2 - Minori -famiglia:

ASACOM, PAC - Asili nido e servizi prima infanzia, Minori in affidamento familiare , minori ricoverati in strutture e/o affidati dall'A.G., Donne vittime di violenza Bonus bebè e assegno maternità

Personale	Compiti	
Lucifora Francesca Istr. Amm.vo Cat. C1	Oltre a quanto espressamente indicato nella disposizione di servizio prot. 10377 di cui il presente documento è parte integrante, sovrintende a tutte le attività e all'istruttoria degli atti amministrativi relativi ai servizi dell'area di intervento di competenza provvedendo nello specifico: • agli adempimenti connessi alla gestione dei PAC in raccordo con il Distretto Socio-Sanitario 46 di Noto; • alla gestione dei fondi di cui al decreto leg.vo 65/2017 e relative progettualità; • alla procedura di affidamento del servizio ASACOM; • all'attivazione delle procedure di ricovero di minori a rischio e di donne vittime di violenza presso strutture autorizzate (richiesta finanziamenti acquisizione e rendicontazione, gestione della spesa con preventivo impegno e successiva liquidazione delle rette) e rapporti con le stesse; • all'attivazione delle procedure amministrative relative all'affidamento familiare.	Coordinatore Vicario Istr. Amm.vo Lucifora Francesca Cat. C1
Falco Maria Concetta Istr. Psicologa Cat. D1	In relazione alle specifiche competenze professionali che, nell'ambito dei Servizi Sociali comunali trovano ampio riscontro nel settore della tutela minorile, disimpegna - avvalendosi della collaborazione dell'Assistente Sociale nella gestione dei casi per i quali si rende necessario un apporto di tipo specifico, disimpegna le seguenti attività: • gestione di interventi di tutela e protezione per minori in situazioni familiari gravemente compromesse anche attraverso i rapporti con forze dell'ordine e l'autorità giudiziaria; • interventi connessi alla separazione di coppie con figli minorenni, anche attraverso l'accompagnamento alla mediazione familiare; • gestione attività di sostegno e recupero delle competenze genitoriali nei confronti dei genitori maltrattanti o non tutelanti; • promozione, in collaborazione con professionisti dell'ASP, degli istituti dell'affidamento familiare e dell'adozione compresi corsi di formazione/informazione e istruttorie psicosociali per le coppie che si rendono disponibili; • gestione sostegno nel post adozione; • gestione progetti di accoglienza in comunità (inserimenti di minori in strutture socio-educative a carattere diurno o residenziale) • interventi relativi a minorenni autori di reato ai sensi del D.Pr 488/88 e cura dei prescritti adempimenti nel rapporto con la competente Autorità Giudiziaria; • segnalazioni all'Autorità Giudiziaria minorile i casi di abbandono, maltrattamento e disadattamento dei minori	



	Incatasciato Maria Ass. Sociale Cat. D1 In relazione alle specifiche competenze professionali e ai compiti demandati ai Comuni in materia di servizi sociali nel settore minorile e di disagio familiare correlato alla presenza di minori, si adopera per la promozione di condizioni di benessere nonché per la prevenzione/riduzione di situazioni di disagio, predisponendo tutti gli interventi più idonei attraverso il coinvolgimento di altri servizi per l'attivazione di un lavoro di rete. In particolare si occupa di: • iniziative a favore di ragazze madri e famiglie socialmente bisognose con figli minori; • interventi al fine di evitare il fenomeno della dispersione scolastica; • la gestione dei piani regionali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi rivolti all'area dell'infanzia e dell'adolescenza; • interventi culturali e ricreativi per i minori • consulenza sociale a supporto della Psicologa, nella gestione di casi per i quali risulta necessario tale apporto • Redazione/Aggiornamento Regolamenti di settore	
Pantano Maria Rosa Istr. Amm.vo Cat. C1	Nell'ambito dei servizi educativi affidati all'Ufficio Servizi Sociali è incaricata di curare: • la gestione asili nido: predisposizione avvisi - iscrizioni- rapporti con ente gestore (in caso di servizio esternalizzato quale PAC Infanzia) - verifiche reddituali e calcolo integrazione retta- supervisione); • le attività correlate a progetti attivati con i fondi d.leg.vo 65/2017; • l'istruttoria dei procedimenti connessi all'attivazione del Servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione e attività di supervisione: rilevazione del fabbisogno, rapporti con gli istituti scolastici e con l'ente gestore. • adempimenti amministrativi connessi a direttive regionali e di Autorità sanitarie nonché e attivazione di progetti in materia.	
Aprile Palmina Esec. Amm.vo Cat. B1	Nell'ambito delle misure a sostegno della natalità disimpegna le seguenti attività: • predisposizione avviso Bonus Bebè e relativi procedimenti finalizzati all'erogazione del relativo beneficio; • procedimenti per Assegno maternità e assegno N.F. per famiglie numerose	Coordinatore Vicario Istr. Amm.vo Lucifora Francesca Cat. C1



ATTIVITA' AREA INTERVENTO 3 - Immigrazione - Politiche giovanili e Integrazione - Volontariato

Progetti SPRAR/SIPROIMI/FAMI -Minori Stranieri non accompagnati -Centro Polifunzionale -Servizio Civile/Volontariato-Albo comunale enti socio-assistenziali-Iscrizioni albo regionale

Personale	Compiti	Coordinate Vicario Istr. Amm.vo Carnemolla Agata Cat. C1
Carnemolla Agata Istr. Amm.vo Cat. C1	Oltre a quanto espressamente indicato nella disposizione di servizio prot.4577 di cui il presente documento è parte integrante, sovrintende a tutte le attività e all'istruttoria degli atti amministrativi relativi ai servizi dell'area di intervento di competenza provvedendo nello specifico: • alla predisposizione progetti accoglienza territoriale SPRAR/SIPROIMI, procedure affidamento servizi e rendicontazione; • alla supervisione e controllo dei Progetti SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati in Italia) e FAMI attraverso i quali si garantiscono interventi di "accoglienza integrata" dei richiedenti asilo e dei rifugiati attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento; • alla collaborazione con le realtà del terzo settore, che gestiscono i Progetti SPRAR e FAMI, per la realizzazione dei progetti di accoglienza; • ai rapporti con gli operatori delle strutture di secondo livello nelle quali sono inseriti i Minori Stranieri Non Accompagnati; • ai rapporti con il Ministero dell'Interno/Prefettura e con il Servizio Centrale per inserimenti e trasferimenti dei richiedenti asilo e rifugiati • richiesta finanziamenti per strutture accoglienza MSNA, acquisizione e rendicontazione, gestione della spesa con preventivo impegno e successiva liquidazione delle rette) • alla Gestione banca dati nazionale SPRAR/SIPROIMI e rilevazioni statistiche in materia • alla elaborazione e Gestione progetti Servizio Civile; • all'attivazione di interventi in materia di politiche giovanili e volontariato	
Falco Maria Concetta Istr. Psicologa Cat. D1	In relazione alle specifiche competenze professionali e ai compiti demandati ai Comuni in materia di tutela minorile nello specifico settore dei minori stranieri non accompagnati ai sensi della normativa vigente, è incaricata di: • collaborare con le Forze dell'Ordine, il Tribunale per i Minorenni, le comunità di accoglienza, le realtà educative e la società civile per garantire al minore straniero non accompagnato una piena tutela e progettare un percorso di integrazione che lo accompagni fino al raggiungimento della maggiore età; • analizzare la situazione del minore e predisporre un progetto di aiuto individualizzato nell'ambito del quale prevedere l'accoglienza temporanea e/o l'eventuale rientro presso la famiglia di origine.	



Incatasciato Maria Ass. Soc. D1	In relazione alle specifiche competenze professionali nell'ambito dei servizi di pertinenza dell'area è incaricata di: • svolgere attività di ricerca e studio per la creazione di una rete stabile ed efficace fra tutti coloro che nel territorio operano a diverso titolo nel mondo dell'immigrazione, anche attraverso l'attivazione di protocolli d'intesa volti a favorire l'implementazione di interventi finalizzati alla integrazione; • programmare, in relazione alle esigenze del territorio, interventi nel campo dell'assistenza abitativa; • promuovere iniziative per la valorizzazione dell'associazionismo di promozione sociale. Redazione/Aggiornamento di eventuali Regolamenti e statuti nell'ambito del no-profit e delle consultazioni che operano nel campo del sociale;	Coordinatore Vicario
Cannata Margherita Istr. Amm.vo C1	In relazione alle disposizioni normative vigenti in materia di associazionismo e controllo sulle strutture socio-assistenziali private svolge i seguenti compiti: • istruttoria delle pratiche SUAP riguardanti le strutture socio-assistenziali private e gestione del relativo albo comunale • tenuta del registro e dell'osservatorio delle associazioni di promozione sociale; • riscontri per rilevazioni statistiche di pertinenza dell'Area In caso di assenza a vario titolo sostituisce la signora Monaca Santa Gina - Istr. Amm.vo C1.	Istr. Amm.vo Cannemolla Agata Cat. C1
Malandrino Giovanni Istr. Amm.vo C1	Nell'ambito delle attività connesse alla gestione dei beni dell'Ufficio si occupa: • dei rapporti con l'esterno per quanto concerne gli aspetti manutentivi e della sicurezza dei locali del Centro Polifunzionale; • dell'operatività del Centro polifunzionale (procedure di autorizzazione concessione locali, tenuta calendario eventi, apertura, chiusura in occasione di eventi/iniziativa organizzati su autorizzazione del Comune);	



ATTIVITA' AREA INTERVENTO 4 - Disabili -Anziani -Interventi fasce deboli

Disabili gravi-Disabili gravissimi-Ricovero disabili in strutture-Assistenza domiciliare integrata-Progetti "Dopo di noi " -Abbattimento barriere architettoniche- trasporto per trattamenti riabilitativi-Tossicodipendenza-Abbonamento AST-Assistenza abitativa Sanità

Personale

Compiti

Carnemolla Agata
Istr. Amm.vo C1

Oltre a quanto espressamente indicato nella disposizione di servizio prot.16337 di cui il presente documento è parte integrante si occupa degli adempimenti di tipo amministrativo correlate:

- rapporti con il Distretto socio-sanitario per i servizi riguardanti i servizi di pertinenza dell'area
- adempimenti relativi all'iscrizione all'albo regionale di strutture ed enti socio- assistenziali
- gli adempimenti relativi all'iscrizione all'albo comunale alla conseguente revisione annuale per il mantenimento dell'iscrizione;
- la stipula di protocolli d'intesa con l'ASP per la spesa sanitaria delle strutture sanitarie e R.S.A. e accordi di programma
- i rapporti con comunità alloggio, casa famiglia, centri di accoglienza istituti;
- rapporti con gli accordi di programma o ogni altro adempimento previsto da leggi per la tutela dei disabili;

Incatasciato Maria
Ass. Soc.
Cat. D1

In relazione alle specifiche competenze professionali e ai compiti demandati ai Comuni in materia di servizi sociali in favore di anziani e disabili disimpegna le seguenti funzioni:

- Rapporti con le strutture che ospitano i disabili psichici per i quali è stato disposto il relativo per attività di supervisione e per i necessari riferimenti da fornire al dipendente deputato alle incombenze amministrative
- Adempimenti rientranti nelle competenze specifiche dell'A.S. in rapporto con il Distretto socio-sanitario per quanto riguarda i servizi in favore di disabili gravi, gravissimi, servizio ADI e "dopo di noi"
- Attività di ricerca e studio sui bisogni sociali della comunità locale nonché sulle possibili risorse finanziarie da attivare per la predisposizione di mirati progetti di interventi rispondenti alle esigenze di anziani e disabili in collaborazione con i competenti Servizi sanitari
- Rapporti con il Tribunale per interventi a tutela di disabili e anziani;

Mauceri Maria Franca
Istr. Direttivo
Cat. D1

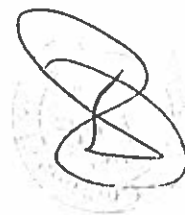
Redazione/Aggiornamento Regolamenti di settore
Nell'ambito delle procedure amministrative relative ai servizi in favore di disabili, anziani e fasce deboli si occupa:

- dell' istruttoria delle istanze per interventi socio-assistenziali rivolti a disabili gravi e gravissimi, per l'attivazione del Servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI) e del progetto "Dopo di noi ", in raccordo con il Distretto socio-sanitario;
- rilascio tessere di circolazione AST per anziani e portatori di handicap;
- procedure per la concessione di benefici economici previsti per il servizio di trasporto presso i centri di riabilitazione e/o centri di recupero dipendenze.

Coordinatore
Vicario

Istr. Amm.vo
Carnemolla
Agata

Cat. C1



	• Predisposizione bando e acquisizione/istruttoria delle istanze per l'erogazione dei benefici previsti per i canoni di locazione; • Predisposizione bando per alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell' IACP, definizione delle graduatorie e relative procedure di assegnazione, rapporti con l'IACP per problematiche inerenti occupazioni abusive, revoche e subentri. • Procedimenti finalizzati alla erogazione di benefici regionali per disabili e anziani (SLA- bonus socio-sanitario- contributi per abbattimento barriere architettoniche e fornitura ausili) In caso di assenza a vario titolo sostituisce la signora Spataro Maria	
Spataro Maria	In relazione agli adempimenti per i servizi in favore dei disabili psichici si occupa: • Predisposizione atti per impegno spesa e liquidazione relativi ai ricoveri di disabili psichici; • Istruttoria per inserimento in strutture dedicate e rapporto i Servizi delle Aziende sanitarie prov.li di competenza per gli adempimenti contabili finalizzati al recupero della quota di compartecipazione al costo della retta; • rapporto con le strutture e con la Regione; • Richiesta finanziamento e atti di acquisizione delle somme; • Referente ambito progetti finalizzati all'inserimento sociale e lavorativo dei cittadini diversamente abili. In caso di assenza a vario titolo sostituisce la signora Mauceri Maria Franca.	
Mazzurco Maria Esec. Amm.vo Cat. B1	Al fine di assicurare una piena operatività del Centro diurno per anziani è incaricata di : • gestire le attività dello sportello attivo presso la struttura per i servizi comunali di diretto interesse degli iscritti ; • collaborare con la signora Aprile Palmina nella organizzazione delle attività socio-ricreative in programma all'interno del Centro diurno, • svolgere funzioni di raccordo fra il Centro diurno e i servizi sociali comunali	
Aprile Palmina Esec. Amm.vo Cat. B1	In relazione alle attività connesse alla operatività del Centro diurno anziani disimpegna le seguenti funzioni: • Procedure di iscrizione, cancellazione, tenuta registri e altri adempimenti espressamente previsti dal vigente Regolamento. • Organizzazione attività socio-ricreative all'interno del Centro diurno avvalendosi della collaborazione, per il relativo svolgimento, della signora Mazzurco. • Promozione Gemellaggi, organizzazione di soggiorni vacanza e di attività per le quali è previsto il coinvolgimento di altre istituzioni/associazioni. In caso di assenza a vario titolo sostituisce la signora Mazzurco Maria	

