

**PIANO ECONOMICO DI GESTIONE 2017**  
**SETTORE AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI**  
**SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI**

PROGETTO NR.	DENOMINAZIONE PROGETTO	TIPO DI ATTIVITA'	PESO
1	GESTIONE AFFARI GENERALI	ATTIVITA' ORDINARIA	5
2	FUNZIONI DI SEGRETERIA GENERALE	ATTIVITA' ORDINARIA	3
3	ATTUAZIONE DEL PIANO DI E-GOVERNMENT, TUTELA DELLA PRIVACY E SICUREZZA DELLE BANCHE DATI	ATTIVITA' ORDINARIA	9
4	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE	ATTIVITA' ORDINARIA	6
5	SERVIZI DEMOGRAFICI	ATTIVITA' ORDINARIA	6
6	SERVIZI CIMITERIALI	ATTIVITA' ORDINARIA	4
7	SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI	ATTIVITA' ORDINARIA	7
8	COORDINAMENTO A LIVELLO DI ENTE DELLE ATTIVITA' AFFERENTI L' UNIONE ALTO FERRARESE	OBIETTIVO DI GESTIONE	6
9	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 (C.D. ANTICORRUZIONE) E DEL DLGS 33/2013 SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO DI GESTIONE	20
10	ASSUNZIONI STRAORDINARIE 2016 DI PERSONALE IN CONSEGUENZA DEL SISMA 2012	OBIETTIVO DI GESTIONE	6
11	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE	OBIETTIVO DI GESTIONE	10
12	ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE	OBIETTIVO DI GESTIONE	6
13	SPORTELLO SOCIALE	OBIETTIVO DI GESTIONE	6
14	CONFERIMENTO ALL'UNIONE ALTO FERRARESE DELLE FUNZIONI DEI SERVIZI SOCIALI	OBIETTIVO DI GESTIONE	6

















<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017</b>	
	<b>PROGETTO N. 1</b>
<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	AFFARI GENERALI
<b>RESPONSABILE</b>	DR. MARCO FERRANTE
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>GESTIONE AFFARI GENERALI</b>
<b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	AFFARI GENERALI
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></li> <li>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ADEMPIMENTI DI COMPETENZA QUALE UFFICIO DI STAFF</u></b></p> <p>Attività preordinate e connesse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>comunicazione annuale al Garante per la Diffusione e l'Editoria delle spese sostenute dal Comune a titolo di pubblicizzazione</b> su quotidiani o periodici o per avvisi e messaggi effettuati allo scopo di promuovere o diffondere la propria immagine o per la produzione di strumenti pubblicitari ed informativi relativi all'attività istituzionale (raccolta dati dai diversi settori, omogeneizzazione degli stessi, comunicazione al Garante);</li> <li>- <b>comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori e consulenti esterni</b> conferiti dall'ente per le finalità di anagrafe delle prestazioni (raccolta dati dai diversi settori, omogeneizzazione degli stessi, comunicazione al Dipartimento);</li> <li>- <b>formazione annuale dell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica</b> (raccolta dati dai diversi settori, omogeneizzazione degli stessi, predisposizione dell'atto deliberativo di approvazione dell'Albo, <b>pubblicazione sul sito web</b> istituzionale dell'ente);</li> <li>- <b>comunicazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli organi collegiali ritenuti indispensabili</b> per realizzare gli obiettivi istituzionali dell'Ente (raccolta dati dai diversi settori, omogeneizzazione degli stessi, predisposizione proposta di delibera di giunta che approva l'elenco, comunicazione al Dipartimento);</li> <li>- <b>comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle partecipazioni in società e consorzi</b> con la specificazione di tutti i dati richiesti al riguardo dalla vigente normativa;</li> <li>- <b>pubblicazione e aggiornamento semestrale sul sito web istituzionale dell'ente dei dati relativi agli incarichi di amministratore delle società partecipate dal Comune e dei relativi compensi</b> dagli stessi percepiti;</li> <li>- <b>predisposizione del piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili</b> ad uso abitativo o di servizio (raccolta dati dai diversi settori interessati, omogeneizzazione degli stessi, predisposizione proposta di delibera che approva il piano, <b>pubblicazione sul sito web</b> istituzionale dell'ente) e predisposizione delibera di approvazione delle relazioni inerenti i rispettivi consuntivi annuali ed invio dell'atto alla competente sezione della Corte dei Conti;</li> <li>- <b>predisposizione programma annuale degli incarichi</b> di studio, ricerca e consulenza, (raccolta dati dai diversi settori interessati, omogeneizzazione degli stessi, predisposizione proposta di delibera di consiglio comunale che approva il programma, <b>pubblicazione sul sito web</b> istituzionale dell'ente);</li> <li>- adempimenti relativi alla <b>trasmissione trimestrale alla Corte di Conti - Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, degli atti di spesa</b> di cui alla vigente normativa.</li> <li>- <b>pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti e provvedimenti amministrativi</b> con effetto di pubblicità legale;</li> <li>- <b>monitoraggio annuale consistenza e utilizzo delle autovetture di servizio</b> e relative comunicazioni al sito censimento auto PA</li> <li>- <b>pubblicazione sul sito web istituzionale</b> di tutto quanto previsto dal d.lgs 33/2013 in tema di trasparenza amministrativa, nell'apposita sezione del sito denominata <b>"amministrazione trasparente"</b></li> <li>- <b>pubblicazione sul sito web istituzionale</b> di tutto quanto previsto dalla legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione, anche in questo caso nella sezione del sito denominata <b>"amministrazione trasparente"</b></li> </ul> <p><b>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</b></p>	

























<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017</b>		<b>PROGETTO N. 4</b>
<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	
<b>RESPONSABILE</b>	DR. MARCO FERRANTE	
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE</b>	
<b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO	
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></li> <li>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : RECLUTAMENTO E SVILUPPO DEL PERSONALE</b>		
<p>Proposta di delibera di approvazione della Programmazione triennale di fabbisogni di personale ed attuazione di quanto in essa stabilito.</p> <p>Predisposizione atti e cura adempimenti relativi al reclutamento del personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato; predisposizione atti e cura adempimenti relativi alle cessazioni dal servizio del personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, predisposizione atti e cura adempimenti relativi alle selezioni di personale avviato dal Centro per l'Impiego ed all'effettuazione di concorsi pubblici per la copertura di posti vacanti in organico: approvazione bando, procedure di ammissione dei candidati, attività di segreteria delle commissioni esaminatrici, approvazione graduatorie e contrattualizzazione del personale assunto; predisposizione bandi di selezione e successivi atti concernenti le procedure di mobilità tra enti in ingresso e degli atti concernenti le procedure di mobilità in uscita.</p> <p>Indizione selezioni per progressioni verticali ed orizzontali (previo incontro con le organizzazioni sindacali), svolgimento selezioni, verbalizzazione, approvazione graduatorie ed inquadramento e contrattualizzazione del personale, trasmissione atti all'Ufficio associato del personale. Predisposizione proposte di delibere e provvedimenti di mobilità interna e contrattualizzazione del personale, trasmissione atti all'Ufficio associato del personale.</p> <p><b>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</b></p>		

<b>RISORSE UMANE IN DOTAZIONE</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITA'</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

<b>PARAMETRI E/O INDICATORI</b>		
<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	
1	n. assunzioni a tempo indeterminato tramite concorso	
2	n. assunzioni a tempo indeterminato tramite avviamento dal C. per l'Impiego	
3	n. assunzioni mediante mobilità tra enti in ingresso	
4	n. cessazioni dal servizio per mobilità tra enti in uscita	
5	n. cessazioni dal servizio per dimissioni volontarie	
6	n. cessazioni dal servizio per limiti di età	
7	n. cessazioni dal servizio per altre cause	
8	n. assunzioni a tempo indeterminato a seguito di scorrimento di graduatorie	
9	n. assunzioni a tempo determinato tramite selezione pubblica	
10	n. assunzioni a tempo determinato tramite avviamento dal C. per l'Impiego	
11	n. assunzioni a tempo determinato a seguito di scorrimento di graduatorie	
12	n. cessazioni dal servizio a tempo determinato per dimissioni volontarie	
13	n. concorsi espletati	
14	n. domande di partecipazione a concorso pervenute	
15	n. selezioni tramite avviamento dal Centro per l'Impiego espletate	















<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017</b>		<b>PROGETTO N. 5</b>
<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
<b>RESPONSABILE</b>	DR. MARCO FERRANTE	
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
<b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO	
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></li> <li>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>	
<p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA</u></b></p> <p>L'attività oggetto dell'obiettivo consiste nella predisposizione di tutti gli adempimenti preordinati al rilascio della carta d'identità elettronica, sia per quanto concerne la funzionalità ed eventuale adeguamento della postazione di emissione secondo le regole tecniche e di sicurezza previste dal piano di sicurezza comunale versione alfa e versione Beta a suo tempo approvati dalla Prefettura di Ferrara, sia per quanto attiene alla interconnessione delle banche dati con idoneo software di gestione implementato nel sistema informatico, sia infine per quanto concerne le modalità di trasmissione dati al Ministero mediante sistemi che garantiscano il massimo livello di sicurezza e protezione informatica.</p> <p>La concreta attività di rilascio della C.I.E. è subordinata all'invio a titolo gratuito da parte del Poligrafico dello Stato delle apparecchiature hardware e dei software applicativi necessari per rendere operativo il procedimento di emissione. E' inoltre necessario provvedere all'aggiornamento semestrale del piano di sicurezza comunale versione alfa da inviare alla Prefettura per competenza.</p> <p><b>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</b></p>		

<b>RISORSE UMANE IN DOTAZIONE</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITA'</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD. E CIMITERIALI	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

<b>PARAMETRI E/O INDICATORI</b>		
<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	
1	n. aggiornamenti piano di sicurezza comunale versione alfa	
2	n. carte di identità elettronica rilasciate	



<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017</b>		<b>PROGETTO N. 5</b>
<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
<b>RESPONSABILE</b>	DR. MARCO FERRANTE	
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
<b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO	
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></li> <li>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>	
<p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>CONSEGNA AGLI STRANIERI DEI DOCUMENTI DI REGOLARITA' DI SOGGIORNO</u></b></p> <p>L'attività oggetto dell'obiettivo consiste nell'organizzare l'agenda appuntamenti dell'Ufficio Immigrazione della Questura di Ferrara con predisposizione ed inoltro lettera di invito plurilingue all'utente straniero per il ritiro del permesso di soggiorno elettronico e della carta di soggiorno elettronica, evitando all'utenza lunghi ed incerti tempi di attesa e collaborando al miglioramento dell'organizzazione dell'attività svolta dalla Questura.</p> <p>L'attività consiste inoltre nella consegna diretta allo sportello anagrafico della documentazione necessaria per l'ottenimento dei titoli di soggiorno e rilasci di permessi di soggiorno e carte di soggiorno cartacei, sempre al fine di evitare allo straniero di recarsi personalmente in Questura per il ritiro dei documenti.</p> <p><b>Attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento</b></p>		

<b>RISORSE UMANE IN DOTAZIONE</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITA'</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO SS.DD. E CIMITERIALI	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	

<b>PARAMETRI E/O INDICATORI</b>		
<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	
1	n. comunicazioni ed appuntamenti per ritiro permessi di soggiorno elettronico e carte di soggiorno elettroniche	
2	n. permessi di soggiorno cartacei consegnati	
3	n. carte di soggiorno cartacee consegnate	





<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017</b>		<b>PROGETTO N. 7</b>
<b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	SERVIZI ALLA PERSONA	
<b>RESPONSABILE</b>	DR. MARCO FERRANTE	
<b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI</b>	
<b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>	SOCIO ASSISTENZIALE – TUTELA ALLA PERSONA	
<b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>	SERVIZIO SOCIALE	
<b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></li> <li>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>□ mantenimento</li> </ul>	
<p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b></p> <p><b><u>EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ERP</u></b>  Rapporti con ACER; Convenzioni e Regolamenti con ACER e Agenzia casa; raccolta domande; informazioni a cittadini; graduatoria trimestrale; atti amministrativi, determinazioni attinenti alla materia; accertamenti reddituali e attività connesse alla L. 12/84; pubblicità ai cittadini;</p> <p><b>CONVENZIONE NIDO INTERCOMUNALE IL VELIERO</b>  Rapporto con il Servizio Sociale del comune di Mirabello; predisposizione modulistica e invio alle famiglie con minori 0-36 mesi. Raccolta domande, valutazione e assegnazione punteggi, delibera di approvazione graduatoria , gestione della graduatoria e della lista di attesa. Determinine di impegno e liquidazione ai sensi delle convenzioni; raccolta domande centri estivi.</p> <p><b><u>CONTRATTI DI SERVIZIO CON NIDI PRIVATI</u></b>  Rapporti con le cooperative/associazioni che gestiscono le strutture; inserimento dei bimbi in lista d'attesa, determine di impegno e liquidazione ai sensi dei contratti di servizio; emissione rette di frequenza utenti Nido.</p> <p><b><u>SERVIZIO BENESSERE E SALUTE</u></b>  Convenzioni con Terapisti della riabilitazione per favorire il mantenimento e la riabilitazione della popolazione anziana, con prezzi contenuti. Rilascio modulo di autorizzazione Rapporti con i Medici di Base. Controllo mensile della spesa. Impegno di spesa e liquidazioni fatture</p> <p>SERVIZIO TAXI BUS PER TRASPORTO VISITE MEDICHE PER ANZIANI E DISABILI; ACCOMPAGNAMENTO A CURE TERMALI GRUPPI ANZIANI  Contratto di Servizio Taxi, a tariffe agevolate per gli utenti, con ditta privata. Rilascio modulo di autorizzazione. Controllo della spesa mensile. Impegno di spesa e liquidazione fatture. L'Amministrazione contribuisce al 50% della spesa complessiva, il cittadino contribuisce per il restante 50% della spesa, secondo le modalità de contratto di servizio.</p> <p>SERVIZIO DISCO BUS PER TRASPORTO GIOVANI IN DISCOTECA PER PROGETTO "DIVERTIMENTO IN SICUREZZA"  Contratto di servizio per taxi discobus, a tariffe agevolate, con ditta privata. Impegno di spesa e liquidazione fatture. L'Amministrazione contribuisce al 50% della spesa complessiva, il cittadino contribuisce per il restante 50% della spesa, secondo le modalità del contratto di servizio.</p> <p><b><u>CONVENZIONE CON CENTRO SOCIALE DI BORGO PER SERVIZI DI TRASPORTO GRATUITI (VISITE MEDICHE E CENTRI DIURNI)</u></b>  Raccolta prenotazioni, sia telefoniche che in ufficio, rapporto con i volontari, turni di servizio. Gestione manutenzione automezzi (rapporti con autofficine) Impegno di spesa e liquidazione fatture varie.</p> <p>CONVENZIONE CON AUSER FERRARA PER PROGETTI DI VOLONTARIATO.  Stesura e invio progetti, organizzazione progetti e coordinamento volontari (iscrizioni, compilazione modulistica, gestione servizi). Liquidazioni quote relative ai progetti.</p> <p><b>SERVIZI ED INIZIATIVE IN COLLABORAZIONE CON IL VOLONTARIATO</b>  trasporto visite;servizi all'infanzia/scolastici;centri estivi; festa del xxv aprile in collaborazione con le scuole locali, festa del volontariato</p> <p><b><u>SERVIZIO VACANZE ANZIANI</u></b></p>		

Convenzione con Associazione AUSER – trasmissione dall'Associazione Auser del programma di vacanza con relativi costi– pubblicità dei soggiorni – raccolta domande – sistemazione delle stanze e trasmissione del bollettino di pagamento al soggiorno debitamente compilato , orari di partenza e fermate a domicilio Impegno e liquidazione spese. Rapporti con responsabile dei soggiorni Auser

#### **EROGAZIONE ASSEGNO DI MATERNITÀ E NUCLEO FAMILIARE**

Raccolta domande – Compilazione pratiche e verifica requisiti – Invio on-line INPS.

#### **EROGAZIONE CONTRIBUTI A GIOVANI COPPIE**

raccolta domande, verifica del possesso dei requisiti al 31/12 degli aventi diritto, determina di impegno e liquidazione degli aventi diritto

#### **EROGAZIONE INDENNITÀ FARMACIE RURALI**

Contributo annuo ai sensi di legge, impegno di spesa e liquidazione

#### **BONUS ENERGIA, BONUS GAS E CONTRIBUTO IDRICO,CONTRIBUTO PER L'AFFITTO**

Predisposizione modulistica, raccolta domande ed informativa alla cittadinanza (anche con inserimento sul sito web istituzionale). Collaborazione con gli enti da cui pervengono le risorse finanziarie per l'erogazione dei contributi

#### **CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ONLUS E A PRIVATI PER SOSTEGNO FAMILIARE**

- Per Assistenza farmaceutica a indigenti. Impegno di spesa e liquidazione. Ne usufruiscono cittadini utenti del Servizio Sociale
- Per adattamento veicoli a favore di disabili. La Regione trasmette al Comune il contributo, su richiesta, entro la data concordata annualmente. Le domande vengono presentate su appositi moduli dai cittadini il quale provvede all' invio al comune capofila (Cento).
- Associazioni di carattere sociale come Avis, Aido, ecc. Delibera di approvazione – Impegno di spesa e liquidazione. Vengono erogati nell'anno diversi contributi fra i quali si sottolineano quello per l'ospedale di Tharaka, per il Progetto Rwanda.
- Vari: vengono erogati contributi a vario titolo ad Associazioni con finalità sociali, inoltre il servizio si fa carico della gestione e quindi della valutazione di situazioni di bisogno sociale per erogazione di contributi a sostegno familiare.

#### **GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI SOCIALI GAFSA**

Promozione e lavoro di gruppo con gli operatori dei Comuni dell'Alto Ferrarese per costruire ed attivare i piani di zona del nostro territorio. Atti, impegni di spesa, liquidazioni. Rapporto con Assistenti Sociali, dell'area minori, adulti, disabili e anziani Contatto con i cittadini richiedenti per prestazioni di varia tipologia ed eventuale invio al Servizio di Sportello Sociale.

#### **INSERIMENTO SCOLASTICO DI ALUNNI PORTATORI DI DISABILITÀ**

Affidato in appalto intercomunale. Al termine dell'anno scolastico la Direzione scolastica deve comunicare al Comune il fabbisogno orario di sostegno scolastico del settore educativo per l'infanzia. Inserimento scolastico alunni portatori di handicap. : TUTOR Scuola Superiore, Educatori per Scuola Materna, Educatori per Scuola Elementare, Educatori per Scuola Media. Controllo ai sensi delle Convenzioni. Quota provinciale quale concorso spese sostenute dal comune per gli educatori utilizzati nelle scuole.

#### **GESTIONE RAPPORTI CON COOPERATIVA ACCREDITATARIA DELLA GESTIONE DELLA CASA PROTETTA**

Adeempimenti inerenti i servizi accreditati ai sensi della DGR 1800/2014 e s. m. ed i., della CRA Casa Generosa e SAD Servizio Assistenza Domiciliare. Verifiche e controllo di qualità relativi al contratto di servizio con la Coop. Cidas . Verifiche periodiche sulla corretta applicazione sul campo della riorganizzazione dei Servizi-Verifiche quotidiane sulla qualità dei servizi erogati in relazione alle nuove caratteristiche operative e residenziali. Verifiche e controlli sull'attivazione corretta del progetto di sicurezza e di sorveglianza della struttura per tutelare gli anziani ospiti gli operatori e la struttura stessa, ora affidata direttamente alla Coop Cidas. Verifica e rimborsi alla Coop. Cidas di quote rette per ospiti non accreditati. Collaborazione con la Coop.Cidas per iniziative socializzanti.

#### **ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SVOLTO DALLA COOPERATIVA ACCREDITATARIA**

Gestione quota rette utenti da rimborsare a Cooperativa CIDAS; rapporti con la cooperativa; riunioni con operatori sociali; informazioni all' utenza, predisposizione atti amministrativi; mantenimento convenzione con ditta per Telesoccorso.

#### **CONTRIBUTI CANONE DI LOCAZIONE (EX CAS) PER LA POPOLAZIONE COLPITA DEL SISMA**

Procedure connesse all'erogazione dei contributi per il canone di locazione (ex CAS) alla popolazione colpita dal sisma del maggio 2012 avente diritto ai sensi delle ordinanze commissariali emanate dalla Regione Emilia Romagna

**Per tutte le attività di cui sopra: attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e degli obblighi previsti dal codice di comportamento**

















