

PIANO ECONOMICO DI GESTIONE 2016
 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	5
9	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 190/2012 (C.D. ANTICORRUZIONE) E DEL DLGS 33/2013 SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	OBIETTIVO DI GESTIONE	10
10	ASSUNZIONI STRAORDINARIE 2016 DI PERSONALE IN CONSEGUENZA DEL SISMA 2012	OBIETTIVO DI GESTIONE	3
11	ADEMPIMENTI CONNESSI AL RINNOVO DELL'AMMINISTRAZIONE PER SCADENZA DEL MANDATO ELETTIVO	OBIETTIVO DI GESTIONE	8
12	ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE	OBIETTIVO DI GESTIONE	5
13	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	OBIETTIVO DI GESTIONE	5
14	AFFIDAMENTO SERVIZIO MENSA CENTRALIZZATA	OBIETTIVO DI GESTIONE	8
15	ADOZIONE REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	OBIETTIVO DI GESTIONE	3
16	CONFERIMENTO ALL'UNIONE ALTO FERRARESE DELLE FUNZIONI DEI SERVIZI SOCIALI	OBIETTIVO DI GESTIONE	3
17	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI	OBIETTIVO DI GESTIONE	5
18	REVISIONE/INTEGRAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	OBIETTIVO DI GESTIONE	5

CAPO SETTORE

ASSESSORE/SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

~~IL SINDACO~~

~~BARBARA PARON~~

IL VICESINDACO

~~ANDREA GIORGI~~

ASSESSORE SERVIZI ALLA PERSONA

SOCIALE - SANITARI

MARIA SCIANNACA

ASSESSORE AL PERSONALE
 AVV. FLAVIO TOSCANI

Mario Scianca

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

PROGETTO N. 1

SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE AFFARI GENERALI
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 – ASSETTO ISTITUZIONALE – SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	AFFARI GENERALI
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ■ ATTIVITA' ORDINARIA □ OBIETTIVI GESTIONALI : □ sviluppo □ miglioramento □ mantenimento

DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ADEMPIMENTI DI COMPETENZA QUALE UFFICIO DI STAFF

Attività preordinate e connesse a:

- **comunicazione annuale al Garante per la Diffusione e l'Editoria delle spese sostenute dal Comune a titolo di pubblicizzazione** 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);
 - **comunicazione semestrale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori e consulenti esterni** conferiti dall'ente per le finalità di anagrafe delle prestazioni (raccolta dati dai diversi settori, omogeneizzazione degli stessi, comunicazione al Dipartimento);
 - **formazione annuale dell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica** (raccolta dati dai diversi settori, omogeneizzazione degli stessi, predisposizione dell'atto deliberativo di approvazione dell'Albo, **pubblicazione sul sito web** istituzionale dell'ente);
 - **comunicazione annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli organi collegiali ritenuti indispensabili** 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);
 - **comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica delle partecipazioni in società e consorzi** con la specificazione di tutti i dati richiesti al riguardo dalla vigente normativa;
 - 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** dagli stessi percepiti;
 - **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** ad uso abitativo o di servizio (raccolta dati dai diversi settori interessati, omogeneizzazione degli stessi, predisposizione proposta di delibera che approva il piano, **pubblicazione sul sito web** 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;
 - **predisposizione programma annuale degli incarichi** 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, **pubblicazione sul sito web** istituzionale dell'ente);
 - adempimenti relativi alla **trasmissione trimestrale alla Corte di Conti - Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, degli atti di spesa** di cui alla vigente normativa.
 - **pubblicazione sul sito web istituzionale degli atti e provvedimenti amministrativi** con effetto di pubblicità legale;
 - **monitoraggio annuale consistenza e utilizzo delle autovetture di servizio** e relative comunicazioni al sito censimento auto PA
 - **pubblicazione sul sito web istituzionale** di tutto quanto previsto dal d.lgs 33/2013 in tema di trasparenza amministrativa, nell'apposita sezione del sito denominata **"amministrazione trasparente"**
 - **pubblicazione sul sito web istituzionale** di tutto quanto previsto dalla legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione, anche in questo caso nella sezione del sito denominata **"amministrazione trasparente"**
- 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**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016	
PROGETTO N. 4	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELLE RISORSE UMANE
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ■ ATTIVITA' ORDINARIA □ OBIETTIVI GESTIONALI : □ sviluppo □ miglioramento □ mantenimento
<p>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : RECLUTAMENTO E SVILUPPO DEL PERSONALE</p> <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>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</p>	

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

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
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	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ■ ATTIVITA' ORDINARIA □ OBIETTIVI GESTIONALI : □ sviluppo □ miglioramento □ mantenimento 	
<p>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA</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.</p> <p>E' inoltre necessario provvedere all'aggiornamento semestrale del piano di sicurezza comunale versione alfa da inviare alla Prefettura per competenza.</p> <p>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</p>		

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

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

NR.	AZIONI/FASI	ALTRI SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costante monitoraggio ed eventuale adeguamento della funzionalità della postazione di emissione della carta d'identità elettronica secondo le regole tecniche e di sicurezza previste dal piano di sicurezza comunale versione alfa				■				■			■		■
2	Aggiornamento semestrale del piano di sicurezza comunale versione alfa				■	■	■					■	■	■
3	interconnessione delle banche dati con idoneo software di gestione implementato nel sistema informatico											■	■	■

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 5
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	A0 - ASSETTO ISTITUZIONALE - SERVIZI AL CITTADINO	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento	
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>CONSEGNA AGLI STRANIERI DEI DOCUMENTI DI REGOLARITA' DI SOGGIORNO</u> 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. 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. 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		

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

PARAMETRI E/O INDICATORI		
NR.	DESCRIZIONE	
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	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016		PROGETTO N. 7
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DR. MARCO FERRANTE	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	SERVIZI ALLA PERSONA SOCIALI E SANITARI	
PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO	SOCIO ASSISTENZIALE – TUTELA ALLA PERSONA	
SERVIZIO/CENTRO DI COSTO	SERVIZIO SOCIALE	
TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> ■ ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input type="checkbox"/> mantenimento 	

DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO

GESTIONE ORDINARIA MENSA CENTRALIZZATA PER SCUOLA MATERNA, CASA PROTETTA E PASTI ESTERNI:

ordini prodotti; verifica qualità prodotti; gestione rapporti con la ditta appaltatrice verifica adeguata applicazione Capitolato; coordinamento; determine – provvedimenti di liquidazione; verifica fatture; predisposizione e sigla contratto d'appalto; nuova autorizzazione sanitaria.

ATTIVITA' INERENTI IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SVOLTO DALLA DITTA 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.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA ERP

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;

CONVENZIONE NIDO INTERCOMUNALE IL VELIERO

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. Determine di impegno e liquidazione ai sensi delle convenzioni; raccolta domande centri estivi.

CONVENZIONE NIDI PRIVATI

Rapporti con le cooperative/associazioni che gestiscono le strutture; inserimento dei bimbi in lista d'attesa, determine di impegno e liquidazione ai sensi delle convenzioni; emissione rette di frequenza utenti Nido.

SERVIZIO BENESSERE E SALUTE

Convenzione 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

SERVIZIO TAXI BUS PER TRASPORTO VISITE MEDICHE PER ANZIANI E DISABILI;

ACCOMPAGNAMENTO A CURE TERMALI GRUPPI ANZIANI

Convenzione 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 della convenzione.

SERVIZIO DISCO BUS PER TRASPORTO GIOVANI IN DISCOTECA PER PROGETTO "DIVERTIMENTO IN SICUREZZA"

Convenzione con servizio 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 della convenzione.

CONVENZIONE CON CENTRO SOCIALE DI BORGO PER SERVIZI DI TRASPORTO GRATUITI (VISITE MEDICHE E CENTRI DIURNI)

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.

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.

SERVIZI ED INIZIATIVE IN COLLABORAZIONE CON IL VOLONTARIATO

trasporto visite;servizi all'infanzia/scolastici;centri estivi; festa del xxv aprile in collaborazione con le scuole locali, festa del volontariato

SERVIZIO VACANZE ANZIANI

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

Adempimenti 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.

