

COMUNE DI PALAGIANO

Provincia di Taranto

Piano Esecutivo di Gestione 2019

Piano delle Attività e degli Obiettivi

Settore Servizi sociali, cultura e pubblica Istruzione

Responsabile: Dott.ssa MARIA APRILE

Attività ordinaria

Qui di seguito nella tabella seguente è riportato l'insieme dei servizi e delle attività ordinariamente svolti dal Settore

Attività generale

- programmazione e coordinamento delle Unità Operative assegnate e degli uffici
- definizione e negoziazione degli obiettivi, dei programmi, delle attività e delle risorse con l'Amministrazione
- predisposizione di proposte e progetti
- consulenza e supporto tecnico all'Amministrazione (all'assessore in incontri con privati e/o rappresentanti di altri enti, nelle sedute di consiglio comunale, di giunta e commissioni consiliari, ecc.)

Segreteria di Settore

Gestione procedimenti generali di organizzazione

- Gestione atti amministrativi (Ordinanze, Atti deliberativi, dirigenziali, atti interni, ecc.)
- Gestione contabile (P.E.G., fatture, bollette, ecc.)
- Gestione del personale (organizzazione, supporto, congedi, straordinari, gratifiche, ecc.)
- Gestione archivio e protocollo interno (posta, leggi, ecc.)
- Pubblicità dei procedimenti generali (Manifesti)
- Attività di supporto per Statistiche periodiche

Gestione dei contratti

- Supporto alla gestione delle gare e degli appalti
- gestione contratti con ditte fornitrici
- Supporto allo svincolo polizze fidejussorie

Ufficio Segretariato Sociale e servizio adulti

Coordinamento del volontariato sociale

- ricognizione associazioni presenti sul territorio

- individuazione dei possibili servizi oggetto di collaborazione
- predisposizione protocollo d'intesa per la gestione dei servizi

Gestione associazioni

- pubblicizzazione delle attività di aggiornamento dell'albo
- ricezione istanze e accertamento requisiti
- predisposizione degli atti amministrativi per l'iscrizione all'albo

Gestione dell'assistenza domiciliare

- gestione delle richieste da parte degli utenti
- invio delle richieste al gestore del servizio
- acquisizione delle risultanze delle verifiche effettuate dal gestore
- determinazione e comunicazione agli utenti della quota a proprio carico per il servizio
- erogazione del servizio
- invio dei bollettini mensili di pagamento
- incontri periodici tra operatori comunali ed operatori dell'ente gestore
- verifica del servizio da parte dell'ente affidatario

Gestione di contributi e sussidi a categorie disagiate

- ricezione domande e verifica dei requisiti
- colloqui con gli utenti
- proposta di accettazione o archiviazione
- predisposizione degli atti amministrativi per la erogazione del contributo
- verifiche periodiche mediante visite domiciliari

Gestione di ricoveri, riabilitazioni, soggiorni

- ricezione domande e verifica dei requisiti
- individuazione della struttura per il servizio
- predisposizione degli atti amministrativi per l'erogazione della quota integrativa comunale
- colloqui di servizio sociale con gli utenti e con i parenti
- verifiche periodiche

Gestione di centri e di iniziative di aggregazione sociale

- ricezione delle richieste degli utenti e verifica dei requisiti
- comunicazione quote contributive mensili a carico degli utenti
- erogazione del servizio
- incontri periodici tra operatori comunali ed operatori ente gestore
- verifica del servizio

Segretariato sociale

- colloqui con gli utenti
- rilevazione del bisogno
- assegnazione della pratica all'assistente sociale di riferimento
- informazioni per l'accesso ai servizi
- ricezione delle domande di servizi
- proposta di accettazione o archiviazione dell'istanza per l'erogazione del servizio
- predisposizione degli atti amministrativi
- verifiche mediante operatori del servizio sociale

Coordinamento delle attività con altri Enti

- Riunioni periodiche con ASL, Prefettura, INPS, Ministero di Giustizia, Scuole, Regione, Provincia e Comuni e con soggetti privati gestori di strutture socio – educativo - assistenziali

Informazioni al pubblico

- pubblicizzazione delle attività e dei servizi
- informazioni agli utenti per l'accesso ai servizi mediante colloqui con gli operatori del settore

- predisposizione atti amministrativi per l'accesso alle attività ed ai servizi

Sostegno ad Enti ed Associazioni

- ricezione richieste
- verifica dei requisiti alla luce dei regolamenti
- esame progetti attività
- predisposizione atti amministrativi
- pubblicizzazione delle attività
- verifica delle attività svolte
- liquidazioni compensi

Ufficio MINORI

Gestione degli affidi

- gestione richieste di affidamento da parte del nucleo di origine
- gestione delle disponibilità delle famiglie affidatarie
- verifica della idoneità della coppia affidataria
- organizzazione degli incontri fra le 2 famiglie con il minore
- predisposizione degli atti amministrativi
- decreto sindacale per affido consensuale
- decreto tribunale minorile per affido giudiziario
- erogazione dei contributi alle famiglie affidatarie
- verifiche periodiche

Tutela di minori ed interdetti

- ricezione delle segnalazioni
- visite domiciliari per rilevazione del bisogno
- segnalazioni al tribunale dei minorenni
- inserimento in comunità e/o affido familiare e/o interventi di sostegno al nucleo familiare
- predisposizione degli atti amministrativi
- verifiche periodiche del servizio sociale
- collaborazione con l'autorità giudiziaria per tutela degli interdetti
- predisposizione di progetti socio - educativi per il tempo libero

gestione dei progetti

- Procedure selettive
- Ricezione domande e verifica requisiti
- Monitoraggio dei progetti
- Incontri periodici con gli operatori e le famiglie

Gestione Alloggi ERP e contributo fitti

- Ricezione domande e verifica requisiti
- Predisposizione atti amministrativi
- Approvazione graduatoria ERP
- Approvazione graduatoria contributo fitti

Gestione pratiche invalidità civile

- Ricezione domande e verifica requisiti
- Comunicazione e notifica agli utenti
- Acquisizione documentazione relativa ai ricorsi
- Predisposizione atti amministrativi per sentenze passate in giudicato
- Atti amministrativi per revisione richiesta dalla Commissione sanitaria
- Trasmissione dati all'INPS via internet

Gestione centri e iniziative di aggregazione sociale

- Ricezione delle richieste utenti e verifica requisiti
- Comunicazione quote contributive
- comunicazione quote contributive mensili a carico degli utenti
- erogazione del servizio
- incontri periodici tra operatori comunali e operatori ente gestore
- verifica del servizio e relazioni trimestrali

Gestione dello sport

- ricezione domande contributi da parte alle associazioni per l'organizzazione di manifestazioni sportive
- verifica requisiti
- predisposizione atti

Ufficio Cultura e Pubblica Istruzione

Trasporti scolastici e refezione

- organizzazione servizio trasporto scolastico
- gestione servizio trasporto
- formulazione dei percorsi dei trasporti scolastici

Organizzazione servizio mensa

- gestione servizio mensa
- predisposizione tabelle dietetiche
- preparazione e somministrazione pasti
- predisposizione atti amministrativi
- vendita dei blocchetti per la fruizione del servizio mensa
- riscossione dei contributi a carico degli utenti
- acquisti vari con fondi economati
- pubblicizzazione dei servizi
- liquidazione delle fatture

Scuole materne

- pianificazione delle risorse finanziarie relative alla gestione delle scuole statali (escluso immobili e ascensori)
- assegnazione alle scuole delle risorse finanziarie
- pagamento utenze

Scuole elementari

- pianificazione delle risorse finanziarie relative alla gestione delle scuole statali (escluso immobili e ascensori)
- assegnazione alle scuole delle risorse finanziarie
- pagamento utenze

Scuole medie

- pianificazione delle risorse finanziarie relative alla gestione delle scuole statali (escluso immobili e ascensori)
- assegnazione alle scuole delle risorse finanziarie
- pagamento utenze

Gestione di manifestazioni, convegni e spettacoli

- programmazione annuale degli interventi
- organizzazione degli interventi con le associazioni
- predisposizione degli atti amministrativi
- pubblicizzazione degli interventi
- controllo delle rendicontazioni e delle relazioni morali prodotte dalle associazioni per i diversi interventi
- liquidazione compensi

Gestione di mostre temporanee

- ricezione delle richieste
- individuazione delle strutture
- predisposizione degli atti amministrativi
- pubblicizzazione dell'iniziativa
- liquidazione compensi

Organizzazione di attività culturali e ricreative

- predisposizione progetti
- pubblicizzazione delle iniziative
- incontri periodici con le associazioni locali
- affidamento delle attività ad associazioni culturali e/o teatrali e/o di volontariato
- controllo sulle attività
- liquidazione dei compensi

Ufficio BIBLIOTECA

Gestione della struttura (anche mediante affidamento a terzi o gestione mista)

- Predisposizione atti amministrativi
- Elaborazioni statistiche - Rilevazione periodica dati statistici
- Acquisto attrezzature
- Acquisto libri, periodici, pubblicazioni.

Organizzazione e gestione delle raccolte librerie (anche mediante affidamento a terzi o gestione mista)

- Inventariazione
- Classificazione decimale
- Catalogazione descrittiva e informatizzata
- Soggettazione
- Formazione e gestione cataloghi
- Schedatura periodici - Formazione catalogo periodici
- Gestione sezione locale (storia locale, periodici, quotidiani)
- Gestione testi antichi e di pregio
- Gestione fondo musicale
- Gestione materiale non librario
- Acquisizioni pubblicazioni in dono

Servizi all'utenza (anche mediante affidamento a terzi o gestione mista)

- Servizio di orientamento, ricevere e dare informazioni varie agli utenti
- Consulenze bibliografiche (modalità di accesso ai documenti e alle informazioni in essi contenuti).
- Informazioni bibliografiche (fornite a voce, per posta, per telefono)
- Ricevimento richieste di opere attraverso moduli e relativa distribuzione.
- Consultazioni in sede (volumi, periodici, G.U,quotidiani, microfilm).
- Servizio prestiti (registrazioni prestiti in uscita e rientro).
- Stesura di bibliografie

L'elenco delle attività sopra descritto non è esaustivo bensì puramente indicativo. Al responsabile spetta altresì la titolarità di ogni altra attività prevista per legge o per disposizioni regolamentari o sindacali, riferibile alle attività proprie del Settore e che non risulti elencata nel presente Piano ma che derivi da disposizioni di legge vigenti o successivamente intervenute.

Risorse assegnate

Di seguito vengono riportate le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'Unità Operativa per la realizzazione dell'attività ordinaria ed il conseguimento degli obiettivi

Personale Servizi sociali

Profilo	Categoria	numero
Istruttore direttivo	D1	1
Istruttore amministrativo	C1	1
Totale		2

*** Il Settore si avvale di n. 1 Istruttore direttivo D (Aprile).**

Per il 2019 il Settore si avvale dell'apporto di personale specializzato dipendente da Cooperative sociali aggiudicatrici di gare di appalto poste in essere dall'Ambito Sociale di zona Ta1 (Massafra Comune Capofila) con il compito di interagire con il Comune e gli altri soggetti interessati (ASL, Regione, Ambito) al fine di rendere omogeneo e migliorare il livello di servizi erogati dai 4 comuni aderenti :

- n. 3 Assistenti sociali, di cui 1 part time (18 ore) e n. 1 part time (7 ore);
- n. 2 Educatrici part time (di cui 1 a 4 ore)
- n. 2 psicologa (part time 18 ore)
-

Personale Servizio Istruzione e cultura

Profilo	Categoria	numero
Istruttore direttivo	D1	
Istruttore amministrativo	C1	1
Applicato		
Autisti scuolabus	B	
Totale		1

Strumenti

n. 5 computer
n. 3 stampanti

Mezzi

n. 1 scuolabus Mercedes (disabili)	BP 073 CP
n. 1 scuolabus Mercedes	AN 307 YZ
n. 1 scuolabus anziani Fiat ducato	TA 445239
n. 1 scuolabus	DA 579 ND