

PEG 2017: OBIETTIVI E MODALITA' ORGANIZZATIVE GENERALI

PROGRAMMA 4: PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI

Responsabile politico: TORCHIO SILVIA – Assessore ai Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

Responsabile tecnico: CHIARA CREMONESI

Dotazione organica:

nominativo	centro di costo	CAT.	% oraria su T.P.
PREVOSTI MARZIA	SERVIZI SOCIALI	C2	83,33%
BIRBES ELISA	SERVIZI SOCIALI	B3	86,11%
CAVALLERI ELVIS	SERVIZI SOCIALI	B3	in aspettativa fino al 12/09/2017
DE ROCCO LUCIA	SERVIZI SOCIALI (tempo determinato)	B	100,00% - fino al 12/09/2017
SGUAZZI ORSOLA	SCUOLA MATERNA	B3A	100,00%
ROSA ROBERTA	SCUOLA MATERNA	C3	100,00%

FUNZIONI ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

Nel mese di settembre 2016 il dipendente Cavalleri Elvis ha richiesto un periodo di aspettativa non retribuita per mesi 12 (con decorrenza 13/09/2016); il 17/10/2016 ha iniziato il proprio servizio la dipendente De Rocco Lucia con un contratto a tempo determinato fino al 12/09/2017.

L'Area gestisce ordinariamente le seguenti tipologie di procedure, che sono state suddivise per tipologia e/o macroarea di competenza:

SEGRETARIATO SOCIALE e SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il segretariato sociale ha la funzione primaria di offrire informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi, attraverso la conoscenza approfondita (in costante aggiornamento) delle risorse sociali disponibili nel territorio che possono risultare utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita.

Obiettivo del servizio è garantire unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, funzione di filtro, funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse, funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi.

SERVIZI FORNITI:

- informazione, consulenza ed assistenza sui servizi e sulle prestazioni assistenziali attivate sul territorio, partendo dall'ascolto delle richieste e dei bisogni dell'utente e garantendo informazioni chiare, esaurienti e aggiornate;
- supporto per la presentazione delle richieste di accesso ai servizi e agli interventi sociali e socio-sanitari e accompagnamento per indirizzare attivamente l'utente verso altre strutture erogatrici di servizi;
- eventuale invio a servizi specialistici dell'ATS e collaborazione nella predisposizione di un piano di intervento personalizzato per i cittadini che presentino bisogni complessi e necessitino di interventi a forte integrazione socio-sanitaria.

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il Servizio Sociale Professionale, erogato nei casi in cui il bisogno è complesso e necessita di uno spazio di orientamento professionale, si propone quale "luogo" di coordinamento degli interventi attivati dai servizi sociali comunali e dai servizi sanitari al fine di migliorare l'efficacia delle prestazioni erogate, rispondere alle esigenze ed ai bisogni delle persone, nell'area delle responsabilità familiari, dei diritti dei minori, delle persone anziane, del contrasto alla povertà e dei disabili.

Il Servizio offre la valutazione professionale del bisogno e la definizione di un progetto personalizzato, la presa in carico della famiglia o della persona e l'attivazione e l'integrazione dei servizi e delle risorse in rete. Le prestazioni erogate sono:

- sostegno alla famiglia
- assistenza e tutela dell'infanzia e dell'età evolutiva
- sostegno e integrazione sociale dei cittadini anziani e di quelli disabili, soggetti a rischio di emarginazione
- monitoraggio costante servizio assistenza ad personam alunni disabili
- prevenzione di situazioni individuali e collettive di disagio ed emarginazione sociale
- informazioni sui servizi e gli interventi attivi nel territorio
- presa in carico dell'utenza in condizioni di disagio
- visite domiciliari finalizzate all'approfondimento della conoscenza dei casi
- attuazione Bandi predisposti dall'Ufficio di Piano dell'Azienda Speciale Consortile "Ovest Solidale" (buoni sociali anziani, buoni nuove povertà, buoni vita indipendente, etc.)
- attuazione Bandi relativi al reddito di autonomia (buono famiglia, voucher anziani e disabili)
- redazione progetti S.I.A. (servizio inclusione attiva)
- collaborazione servizi territoriali per razionalizzazione risorse

MACROAREA SERVIZI SOCIALI – procedure gestite:

- asilo nido comunale:
 - predisposizione delle iscrizioni on line e gestione graduatoria di ammissione
 - conteggio mensile dei costi a carico delle famiglie in applicazione dei criteri e delle tariffe approvati annualmente dalla Giunta comunale
 - variazioni in corso d'anno (orario di frequenza, sospensioni)
 - organizzazione e realizzazione iniziativa "domeniche al nido" per bambini da 1 a 3 anni anche non frequentanti
 - attuazione misura "Nidi Gratis" di Regione Lombardia: raccolta domande, istruttoria, caricamento dati su gestionale telematico, procedure di rendicontazione mensile e costante monitoraggio della legislazione di riferimento
- gestione trasporti sociali:
 - coordinamento volontari e L.S.U.
 - convenzione SARC per l'effettuazione di trasporti gratuiti (comunicazione elenco beneficiari, monitoraggio numero di trasporti effettuati, aggiornamenti)
 - procedure connesse al trasporto di soggetti disabili tramite soggetti esterni specializzati
- servizi sociali a domanda individuale (assistenza domiciliare, pasti a domicilio, telesoccorso):
 - organizzazione, erogazione e monitoraggio servizi

- recupero quota compartecipazione utenti in applicazione dei criteri e delle tariffe approvate dalla Giunta comunale
- verifica dell'insoluto relativo ai servizi sociali e predisposizione eventuale ruolo coattivo
- aggiornamento del Piano comune in salute, compresa la collaborazione con l'ATS per iniziative varie (campagna antinfluenzale, campagne di prevenzione, incontri per la cittadinanza, etc.)
- pratiche di richiesta assegno maternità/assegno nucleo familiare numeroso INPS;
- realizzazione dell'iniziativa "Benvenuto Nati"
- gestione voucher lavorativi Provincia di Brescia: predisposizione bando, ricezione domande, istruttoria, generazione graduatoria, comunicazioni conseguenti
- consultazione banca dati INPS per aggiornamento attestazioni ISEE
- software **CARTELLA SOCIALE** servizi sociali:
 - aggiornamento anagrafica utenti attivi e certificazioni
 - gestione bandi

MACROAREA PUBBLICA ISTRUZIONE – procedure gestite:

- Scuola infanzia comunale:
 - predisposizione delle iscrizioni on line e definizione graduatoria di accesso
 - rilevazioni periodiche dati richieste da Ministero Pubblica Istruzione e Ufficio Scolastico Provinciale
 - inserimento ed aggiornamento anagrafica on line degli alunni tramite portale ministeriale SIDI
- Piano Diritto allo Studio:
 - predisposizione Piano in attuazione delle indicazioni fornite dall'Amministrazione a seguito delle richieste inoltrate dalle Istituzioni scolastiche competenti
 - erogazione fondi mediante determinazioni di assunzione degli impegni di spesa relativi
 - verifica rendiconto dell'utilizzo dei fondi
- Servizi scolastici:
 - annuale predisposizione delle iscrizioni on line su piattaforma telematica, verifica dei dati, aggiornamento del software gestionale, comunicazioni alle famiglie, predisposizione elenchi da inoltrare alla scuola ed agli operatori dei soggetti esterni che svolgono i servizi in appalto
 - conteggio addebito mensile dei costi inerenti i servizi scolastici: creazione fatture, generazione del flusso mensile degli addebiti tramite SDD bancari, creazione elenco pagamenti in contanti (mediamente n.650 disposizioni di pagamento mensili, di cui 580 tramite SDD bancari), comunicazione accertamento di entrata alla ragioneria, verifica mensile delle disposizioni respinte
 - gestione mensile variazioni (predisposizione griglie mensili per la rilevazione dei pasti delle scuole dell'infanzia, comunicazioni con scuola/cooperative, etc.)
 - controllo degli insoluti scolastici, compresa l'eventuale creazione dei ruoli di riscossione coattiva
 - pratiche di approvazione dei menu scolastici da parte del competente servizio ATS
 - gestione diete scolastiche in collaborazione con il servizio dietetico della ditta di ristorazione
 - definizione annuale modalità operative servizio scuolabus (fermate, orari) in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale e con l'ufficio Tecnico

- predisposizione ed invio alle famiglie certificazione annuale spesa sostenuta per scuola infanzia e mensa per detrazione fiscale
- Procedure amministrative connesse alla concessione di esenzioni sui servizi scolastici in conformità con i criteri stabiliti dalla Giunta comunale
- Supporto all'utente per l'inserimento on line delle domande di Dote Scuola attraverso piattaforma telematica
- Procedure inerenti le rendicontazioni periodiche richieste dalla Provincia di Brescia per il servizio di assistenza ad personam per gli alunni delle scuole secondarie di II grado e procedure di rendicontazione e rimborso alle famiglie delle spese sostenute direttamente per il trasporto
- Procedure connesse al funzionamento della Commissione Mensa (nomina componenti, convocazione, redazione verbali, ricevimento segnalazioni, etc.)
- Procedure inerenti l'assegnazione delle Borse di Studio e dei Premi di Laurea tramite piattaforma telematica:
- Procedure di supporto al funzionamento del Consiglio comunale dei Ragazzi
- Procedure inerenti la fornitura gratuita dei libri scolastici agli alunni della scuola primaria (cedole librarie)
- Software **ECIVIS** servizi scolastici:
 - aggiornamento anagrafica alunni e genitori paganti
 - variazione coordinate bancarie di appoggio
 - registrazione pagamenti (sia quelli effettuati allo sportello che quelli presenti nell'elenco predisposto dalla ragioneria)
 - registrazione insoluti relativi alle disposizioni SDD e comunicazione alle famiglie

PROCEDURE TRASVERSALI ALLE DUE MACROAREE

- offerta di informazioni generiche di front office (sportello e telefonico) circa i servizi scolastici e sociali erogati dal Comune
- presa in carico quotidiana della posta e assegnazione fascicoli
- presa in carico delle fatture di competenza registrate dalla ragioneria nel gestionale Sicraweb, verifica e conferma correttezza, accettazione al fornitore, contabilizzazione, creazione dell'atto contabile a firma del responsabile, smistamento all'ufficio ragioneria
- rilevazioni varie finalizzate anche all'attribuzione contributi e/o sovvenzioni (piano di Zona per fondo sociale regionale e spesa sociale, Ministero dell'Economia per spesa sociale, etc.)
- affidamento tramite appalto dei servizi affidati all'esterno (ristorazione scolastica e anziani al domicilio, trasporto terrestre scolastico ed anziani, servizi di custodia integrativa alunni, servizio doposcuola, gestione scuola infanzia comunale, centri ricreativi estivi per minori, gestione asilo nido, servizio di assistenza ad personam per alunni disabili, servizio di assistenza domiciliare)
- procedure connesse alla legge sulla trasparenza (aggiornamento elenchi, inserimento pagamenti, etc.)
- realizzazione di iniziative varie: servizio aspettando il doposcuola, progetto tutor estivo per alunni con BES, corsi di attività motoria per anziani, iniziative di sensibilizzazione varie (giornata contro la violenza alle donne, ricorrenze del calendario civile, etc.)
- procedure inerenti la gestione ed aggiornamento del sito internet "Segnali Sociali";
- gestione inserimento notizie tabelloni luminosi
- gestione pagamenti allo sportello (bancomat e contanti) e rendiconto alla ragioneria
- versamento annuale pratiche in archivio

MACROAREA SCUOLA INFANZIA COMUNALE

La Scuola dell'Infanzia, non obbligatoria e di durata triennale, concorre all'educazione ed allo sviluppo affettivo, psicomotorio, cognitivo, morale, religioso e sociale dei bambini, promuovendone le potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento; nel rispetto della basilare responsabilità educativa dei genitori, prepara gli alunni all'ingresso nella scuola dell'obbligo.

A Castel Mella sono presenti 3 scuole dell'infanzia, di cui 2 statali ed 1 comunale: la scuola "Beata Cerioli". L'immobile è di proprietà dell'Istituto Religioso Suore della Sacra Famiglia di Comonte, Seriate (BG), in locazione al Comune.

La gestione della scuola dell'infanzia comunale è stata affidata, a seguito di procedura d'appalto, alla Cooperativa Pa.Sol di Ospitaletto.

Nella scuola operano **n.1 insegnante e n.1 ausiliaria dipendenti comunali**, che collaborano con il personale della cooperativa nella gestione della scuola, nella predisposizione ed attuazione del P.O.F. (piano dell'offerta formativa), nella realizzazione delle attività didattiche, nonché nella gestione dei rapporti con le famiglie.