

## ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI FUNZIONI E SERVIZI

### Area Socio – Assistenziale e Scolastica

Responsabile: Tiziana Dreosto

Recapiti: Via Partigiani 89 - 17017 Millesimo (SV)

tel 019/565841 – fax 019/565847

E-mail : [socioassistenziale@comune.millesimo.sv.it](mailto:socioassistenziale@comune.millesimo.sv.it)

Orari ufficio : tutti i giorni feriali dalle ore 9,30 alle ore 12,30

Il servizio si occupa di:

### FUNZIONI GENERALI DELL'AREA

- accettazioni, ascolto, supporto, orientamento, informazioni e chiarimenti forniti direttamente all'utenza che si presenta e che si rivolge telefonicamente;
- emissione atti di impegni di spesa, di accertamenti di entrata e di liquidazione;
- corrispondenza varia, dichiarazioni, attestazioni, verbali, segnalazioni ai servizi;
- compilazioni di schede, questionari e statistiche;
- richieste di esenzioni e di contributi alla Regione, relazioni sociali;
- predisposizione e gestione del fascicolo degli utenti;
- stesura di bandi di gara/lettere di invito con relativi capitolati speciali e modelli allegati ed esperimenti di gara, contratti e convenzioni, relative trasmissioni all'osservatorio regionale;
- trasmissione di dati richiesti, distinte per la tesoreria bancaria e verifica delle entrate circa gli affitti, le rette, i canoni di locazione, i depositi cauzionali di pertinenza dell'area;
- pratica per il convenzionamento con i caaf esistenti sul territorio per il bonus gas e il bonus energia, convenzioni con i Caaf;
- gestione e previsione annuale dei capitoli di bilancio attribuiti dalla Giunta Comunale;
- controllo e liquidazione delle fatture;
- istruttoria delle pratiche di Consiglio e di Giunta di competenza dell'area;
- forniture di beni e servizi sulla base delle risorse assegnate e delle necessità di non interrompere servizi già in essere;
- rapporti con le ditte fornitrici di beni e servizi dell'area;
- rapporti e collaborazione con istituzioni in ordine ai servizi sociali e sanitari; rapporti con associazioni del volontariato servizi sanitari; pratiche per tutela legale di pertinenza dell'area;
- interscambio con altri enti, associazioni varie e operatori socio-sanitari;
- rapporti con il Tribunale ordinario per pratiche riferite ai mancati pagamenti del personale da parte delle Ditte a seguito di irregolarità dei durc.

STRUTTURE SOCIALI COMUNALI - disciplina dell'organizzazione, del funzionamento e della gestione globale della Residenza Protetta – Casa di Riposo e del patrimonio ad essa collegato, della gestione globale della Residenza Sociale:

- accoglimento delle richieste di ammissione di residenti e non residenti; atti convenzionali di assegnazione alloggi;
- supporto diretto all'utenza in base alle richieste rivolte all'ufficio;
- predisposizione e attivazione di protocolli e procedure, linee guida necessarie ad assicurare il servizio di assistenza agli ospiti;
- pratiche di autorizzazioni e di accreditamento per il funzionamento delle strutture, pratiche per il convenzionamento con l'A.S.L. n. 2 Savonese;
- accoglimento delle richieste e rilascio autorizzazioni per la fruizione mensa della casa di riposo alle persone anziane e sole del territorio;
- coordinamento nell'organizzazione delle feste di animazione all'interno della Casa di Riposo;
- procedure elettorali del seggio speciale in presenza di elezioni;
- gestione e registrazione dei dati e della documentazione relativa agli ospiti;
- manutenzione ordinaria delle strutture e della relativa impiantistica;
- adempimenti sulla sicurezza delle strutture e dei lavoratori in base al D.lgs. 81/08 compresa la Rappresentanza per i lavoratori, gli addetti primo soccorso e l'addetto alle emergenze;
- collaborazione con il Responsabile della Sicurezza anche per gli incontri di formazione del personale interno ed esterno;

RESIDENZA PROTETTA “CASA DI RIPOSO – “A. e L. LEVRATTO”:

- erogare l'assistenza continua agli ospiti 24 ore su 24;
- garantire agli ospiti il soddisfacimento dei bisogni primari, supportandoli nelle difficoltà personali e di autonomia;
- gestire la documentazione comprovante i servizi svolti a ogni ospite;
- utilizzare e aggiornare i Piani Assistenziali Individuali (PAI);
- offrire i normali servizi di tipo alberghiero come quello della cucina, del servizio pasti e della pulizia degli ambienti di vita, in particolare:
- garantire la cura globale della persona anziana con l'assistenza diretta per:
  - l'igiene personale;
  - l'assistenza infermieristica e prestazioni di natura sanitaria con controlli medici, cura delle malattie qualora non richiedano ricovero ospedaliero, medicazioni e terapie, prestazioni riabilitative non complesse;
  - il servizio di fisioterapia;
  - il servizio di lavanderia e stireria;
  - l'aiuto nella somministrazione dei pasti;
  - l'aiuto nella funzioni della vita quotidiana;
  - l'assistenza tutelare con protezione, controllo e sorveglianza della persona con continuità dell'assistenza qualora l'ospite perda in tutto o in parte la propria

autosufficienza;

- le relazioni con la famiglia;
- le attività di animazione per favorire le capacità di rapporto e di socializzazione, in modo da incentivare le occasioni di ricreazione e di incontri.

## PATRIMONIO COLLEGATO ALLA CASA DI RIPOSO

- rapporti, corrispondenza e gestione pratiche con l'Amministratore di Milano incaricato dell'amministrazione dello Stabile di Via F. Casati, 31 – Milano di proprietà comunale, per le pratiche riferite alla proprietà stessa;
- gestione delle proprietà ereditate site in Savona e Millesimo con relativi rapporti di corrispondenza e gestione pratiche con l'Amministratore di Savona;
- procedure e pratiche riferite alle accettazioni di eredità, pagamenti delle spese, contatti con notai incaricati,
- provvedimenti per affittanze di alloggi e relativi rapporti e corrispondenza con i locatari.

## GESTIONE RISORSE UMANE DELL'AREA

- coordinamento del personale dell'area;
- gestione e verifica delle presenze, conteggio di congedi ordinari, straordinari, di permessi retribuiti, di malattie, degli infortuni, dei servizi notturni, festivi e festivi notturni;
- redazione e variazione dell'orario articolato in turnazione mensile del personale Casa di Riposo;
- valutazione delle performance;
- autorizzazioni di straordinari, congedi ordinari e di cambio dell'orario, comprensive quelle riferite alle missioni e all'uso dei mezzi sulla base delle richieste inoltrate;
- riunioni anche allargate a tutte le figure componenti i servizi socio-assistenziali e infermieristici agli ospiti, compresi i medici per valutazione qualità e riorganizzazione del servizio e gli incontri in materia di sicurezza;
- controllo, coordinamento e monitoraggio sul lavoro prestato dagli incaricati dalle Cooperative aventi in affidamento i servizi delle strutture sociali, compresi i lavori di manutenzione.

## FUNZIONE DI ISTRUZIONE PUBBLICA, ASSISTENZA SCOLASTICA

- gestione associata fra i Comuni di Millesimo, Osiglia e Roccavignale per l'esercizio in forma associata della funzione: di edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici in materia di istruzione pubblica;
- gestione di servizi e promozione di attività nel campo delle politiche educative nei rapporti con l'Istituto Comprensivo "Lele Luzzati";

- partecipazione agli incontri del “Tavolo Permanente”;
- garantire il funzionamento delle mense scolastiche, rette di frequenza e buoni pasto mense scolastiche, partecipazione incontri della commissione mensa;
- garantire il funzionamento del trasporto scolastico, di assistenza sullo scuolabus, contatti con l'appaltatore del servizio e tariffe di compartecipazione;
- fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria;
- istruttoria pratiche di promozione e di adesione di vari progetti integrati con l'Istituto scolastico e con le Associazioni che operano contro l'emarginazione dei minori stranieri nell'ambito scolastico;
- gestione ed erogazione dei contributi per il diritto allo studio;
- attivazione corso di alfabetizzazione di lingua italiana in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Cairo Montenotte.

### GESTIONE DELLA PALESTRA SCOLASTICA

- adozione di regolamenti;
- rapporti e incontri con le associazioni sportive e con la Scuola;
- corrispondenza;
- controllo pagamenti.

### GESTIONE DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

- adozione di regolamenti;
- gestione bandi, formulazione di graduatorie per l'assegnazione alloggi;
- verifica possesso requisiti richiedenti in graduatoria e relative assegnazioni;
- gestione contratto di locazione;
- vulture di contratti; ampliamenti di nuclei familiari all'interno degli alloggi; pratiche di assegnazione alloggi per emergenza abitativa;
- rapporti e incontri c/o gli uffici di A.r.t.e di Savona;
- rappresentanza nella commissione c/o Arte di Savona per la morosità incolpevole – D.G.R. 1703/16.12.2008 come responsabile dell'Ufficio Casa;
- gestione bandi Fondo Sociale Affitti, verifica regolarità domande e liquidazione dei contributi spettanti ai richiedenti.

### GESTIONE DELLA STRUTTURA POLIVALENTE EX FORNACE, SITA IN PIAZZA PERTINI, N. 4

- adozione di regolamenti;
- manutenzione ordinaria delle strutture e della relativa impiantistica;
- adempimenti sulla sicurezza delle strutture,
- manutenzione ordinaria delle strutture e della relativa impiantistica;
- adempimenti sulla sicurezza delle strutture;
- liquidazioni di utenze.