

Riorganizzazione uffici e servizi – allegato funzioni Servizio Sociale e Culturale

<p><u>Ufficio servizi sociali</u></p> <p>Istruttore direttivo socio-assistenziale Sig.ra Cristina Pirastu</p> <p>Istruttore direttivo socio-assistenziale sig.ra Sabina Mura</p> <p>Collaboratore professionale amministrativo sig.ra Mariangela Caria</p> <p>Istruttore amministrativo Sig.ra Rosalba Mascia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione servizi socio-assistenziali: verifica risultati e fabbisogno; redazione prospetto analitico linee di intervento e quantificazione budget; - gestione servizi socio-assistenziali: determinazioni a contrattare, bandi di gara o lettere d'invito; istruttoria domande, verifica progetti; aggiudicazione provvisoria e definitiva; redazione contratti; verifica e liquidazione fatture; contenzioso; - POR, UNRRA: richieste finanziamenti e gestione fondi; - collaborazione Tribunale Minori: indagini psico-sociali, progetti di aiuto, servizi di sostegno a minori e famiglie, gestione tutela e affido familiare di minori; - gestione tutela e curatela: interdetti legali e giudiziali; - servizio ludoteca, attività socio-ricreative minori, spiaggia day; - servizio centro aggregazione sociale anziani, attività socio-ricreative anziani; servizio soggiorno vacanza anziani; - progetti contro dispersione scolastica; - interventi contrasto povertà estreme: proposte alla Giunta dei criteri e della programmazione, redazione e pubblicazione bandi, redazione graduatorie, impegni di spesa, progetti personalizzati, coordinamento persone inserite, verifiche, liquidazioni; - inserimento persone svantaggiate nei cantieri per l'occupazione; - servizi socializzazione disabili; - progetto giovani in movimento, laboratorio fotografico: elaborazione progetti, affidamento del servizio, redazione contratto, liquidazione fatture, valutazione in itinere e finale; - sussidi L.R. 20/97: agli infermi di mente; - sussidi L.R. 7/91: agli emigrati di rientro; - certificazione spesa sociale: rilevazione annuale ISTAT;
---	--

- **servizio assistenza domiciliare:** presa in carico utente, progetto individualizzato, attivazione servizio, calcolo contribuzione utenza, verifica versamenti, liquidazione;
- **L. 162/98 progetti personalizzati portatori handicap:** affidamento a cooperative nei casi di gestione diretta; nei casi di gestione indiretta: coordinamento e verifica documentazione di spesa, liquidazioni;
- **servizio pasti caldi a domicilio:** collaborazione con il PLUS per attivazione servizio; valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione, trasmissione atti al PLUS;
- **servizio assistenza domiciliare integrata (ADI):** collaborazione con il PLUS per attivazione servizio, valutazione inserimento utenti, calcolo contribuzione, trasmissione atti al PLUS;
- **unità di valutazione territoriale (UVT):** riunioni per la valutazione multidimensionale degli utenti in situazione di handicap e/o difficoltà ed elaborazione congiunta del programma d'intervento; elaborazione progetto e trasmissione atti alla Regione;
- **programma ritornare a casa:** presa in carico utenti, verifica requisiti, progetto personalizzato, richiesta finanziamento, attivazione progetto, supervisione, verifica, rendicontazione;
- **programma interventi urgenti ed immediati:** acquisizione richieste, verifica requisiti, progetto personalizzato, richiesta finanziamento, attivazione servizio, verifica in itinere e finale, rendicontazione;
- **erogazione assegni di cura:** rilevazione fabbisogno, acquisizione documentazione, richiesta di finanziamento, liquidazione, rendicontazione;
- **inserimento in strutture di anziani e disabili:** acquisizione richieste, supporto all'utenza per individuazione strutture, impegno di spesa, redazione contratto, liquidazione fatture;
- **servizio di aiuto economico:** valutazione stato di bisogno, progetto personalizzato di aiuto, determina di liquidazione, verifica finale;
- **servizio assistenza specialistica alunni portatori di handicap:** acquisizione richieste, contatti con la Scuola, attivazione servizio, verifiche periodiche e finale, liquidazione fatture;
- **servizio asilo nido:** proposta alla Giunta dei criteri per l'accesso al servizio, predisposizione bando, acquisizione domande, approvazione graduatoria, redazione contratto con il gestore, liquidazione fatture;

	<ul style="list-style-type: none"> - programma ore preziose: predisposizione bando, acquisizione domande e quantificazione fabbisogno, richiesta finanziamento, verifica spesa sostenuta, liquidazione, rendicontazione; - assegni di maternità e ai nuclei familiari: acquisizione domande, verifica requisiti, determine di concessione, trasmissione atti INPS; - sussidi L.R. 11/83: ai nefropatici; - sussidi L.R. 27/85: ai talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni; - sussidi art. 92 L.R. 12/85: servizio di trasporto handicappati; - sussidi L.R. 9/2004: alle persone in chemioterapia;
<p><u>Ufficio servizi scolastici, culturali, sportivi</u></p> <p>Istruttore amministrativo sig.ra Rosalba Mascia</p> <p>Istruttore amministrativo sig.ra Annamaria Melis</p> <p>Collaboratore amministrativo sig.ra Albina Pilloni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - procedimenti di attribuzione dei benefici economici per il diritto allo studio: borse di studio, rimborso spese viaggio, rimborso spese acquisto attrezzature, rimborso spese libri di testo, assegnazione borse di studio ai laureati e ai diplomati: predisposizione bandi e avvisi, approvazione graduatorie, liquidazione; - procedimenti per l'attribuzione di contributi alle Scuole: verifica bilancio e rendiconto delle somme trasferite, determina di concessione; - servizio mensa scolastica: predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio, liquidazione fatture, acquisto attrezzature per cucina e refettorio; - servizio scuolabus: predisposizione atti per l'affidamento del servizio o collaborazione con l'Unione dei Comuni per la gestione intercomunale; acquisizione domande, verifica requisiti, calcolo contribuzione utenza; liquidazioni; - contributi ordinari e straordinari alle Associazioni sportive: predisposizione bandi e avvisi, approvazione graduatorie, liquidazione; - gestione albo Associazioni: consulenza per l'accesso ai benefici economici, predisposizione determine di iscrizione, modifica o cancellazione; - Maratonina Parte Montis: collaborazione con i Comuni dell'Unione; - finanziamento biblioteca: redazione richiesta, programmazione spendita contributo, redazione proposta per la Giunta;

- **acquisto libri e materiale documentario:** affidamento diretto, verifica fornitura, liquidazione;
- **servizio di animazione alla lettura:** programmazione, affidamento del servizio, attivazione collaborazione con la Scuola, allestimento spazi, pubblicizzazione, attuazione servizio, liquidazione, rendicontazione;
- **festival “Tuttestorie”:** affidamenti diretti necessari per l’organizzazione dell’evento;
- **Centro CAPSDA:** accesso ad internet, rapporti con la RAS;
- **Scuola Civica di Musica:** redazione proposta per la Giunta/Consiglio, pubblicizzazione corsi, acquisizione domande, comunicazione dati al Comune capofila, trasferimento fondi, coordinamento;
- **Sportello lingua sarda:** stesura progetto, predisposizione istruttoria, coordinamento;
- **gestione biblioteca ed emeroteca:** timbratura materiale, inventariazione, catalogazione, etichettatura con l’utilizzo degli applicativi SBN; servizio al pubblico: gestione prestito/restituzione, supporto all’utenza per la ricerca del materiale sia cartaceo sia on-line e per l’accesso al servizio CAPSDA;
- **gestione abbonamenti a riviste e periodici:** affidamenti diretti, liquidazioni;
- **carta giovani:** rilascio;