

Ufficio di Piano – riparto delle competenze

PLUS

L'Ufficio di Piano del PLUS (Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona) del Distretto Ales-Terralba opera sotto la diretta responsabilità del Coordinatore e provvede, nel rispetto del parere espresso dall'Assemblea dei Sindaci, ad adottare tutti gli atti necessari al funzionamento dei servizi gestiti dall'Ufficio.
Per le competenze amministrative-gestionali l'Ufficio è funzionalmente dipendente dal Comune di Mogoro e dall'Unione dei Comuni del Terralbese, rispettivamente ente gestore e soggetto attuatore dei servizi associati dell'Ambito e Sub Ambito.

**Coordinatrice
Paola Piroddi**

- assistenza alle Conferenze di Servizi e predisposizione degli atti di esecuzione degli indirizzi approvati dalla Conferenza di Servizi;
- promozione/coordinamento della partecipazione dei soggetti pubblici e privati ai tavoli tematici, alla progettazione integrata e alla elaborazione del PLUS;
- redazione della proposta di PLUS e dei successivi aggiornamenti;
- predisposizione di intese e protocolli operativi con la ASL e altri enti pubblici/privati;
- redazione della proposta di bilancio sociale delle politiche e degli interventi realizzati;
- coordinamento del processo di costruzione/monitoraggio/valutazione del PLUS mediante attivazione di rapporti, relazioni e attività di concertazione;
- cura dei rapporti con la Regione per l'attuazione dei servizi previsti nel PLUS 2012-2014, redazione dell'aggiornamento 2015 e della proposta di PLUS per il prossimo triennio.
- direzione e coordinamento dell'Ufficio di Piano; gestione del personale dell'Ufficio, salvo che per gli aspetti di competenza dell'Ufficio personale (contratti di lavoro, paghe, stipendi, rapporti con enti previdenziali e assistenziali, ferie, permessi, tfr): distribuzione degli incarichi all'interno dell'Ufficio, verifica periodica dell'avanzamento dei progetti/servizi;
- convocazione e gestione delle riunioni dell'Ufficio di Piano: definizione ordine del giorno, coordinamento lavori;
- cura dei rapporti con i referenti politici del PLUS e con i dipendenti dell'Ente gestore coinvolti nella gestione;
- cura della gestione amministrativa dei procedimenti dei progetti/servizi del PLUS e del progetto Home Care Premium 2014, tranne che per gli aspetti di competenza del Servizio Sociale - Culturale e del Servizio Amministrativo – Finanziario (provvedimenti finali);
- mappatura del territorio del Distretto del PLUS e rilevazione dei bisogni funzionali alla programmazione degli interventi 2015 e all'attivazione dei tavoli tematici per la programmazione 2016-2018 (profilo d'ambito): direzione e coordinamento lavori;
- programmazione e aggiornamento PLUS 2015: definizione, in collaborazione con le Assistenti Sociali dei 32 Comuni del Distretto e in riferimento ai bisogni rilevati nel territorio, della proposta di interventi da inserire nel documento di aggiornamento del PLUS 2015 da sottoporre all'esame della Conferenza dei Servizi: direzione e coordinamento lavori;

| | |
|--|--|
| <p>Assistente Sociale Giuseppina Picciau</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Servizio assistenza domiciliare integrata PLUS (ADIP): verifica domande ricevute, invio comunicazione di ammissione e invio documentazione ai Servizi Sociali e alle ditte accreditate, predisposizione del buono servizio e invio alla ditta, ricezione e verifica del contratto di fornitura inviato dalle ditte, monitoraggio e valutazione del servizio; archiviazione atti; - Progetti “Vita Indipendente”, “Percorsi di Aiuto”, “Persone Senza Fissa Dimora”: gestione delle procedure e predisposizione degli atti per l’organizzazione e l’affidamento dei servizi, gestione dei progetti, coordinamento dei tavoli permanenti, monitoraggio e valutazione; archiviazione atti; - Punto Unico di Accesso (PUA): gestione delle procedure e predisposizione degli atti per l’organizzazione e l’affidamento del servizio, gestione del servizio; archiviazione atti; |
| <p>Assistente Sociale Romina Cocco</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Servizio di trasporto a chiamata: gestione delle procedure e predisposizione degli atti per l’organizzazione e l’affidamento del servizio, gestione del servizio; archiviazione atti; - Servizio del centro diurno a Terralba: gestione delle procedure e predisposizione degli atti per l’organizzazione e l’affidamento del servizio, gestione del servizio; archiviazione atti; - Albo degli amministratori di sostegno: gestione delle procedure e predisposizione degli atti per l’organizzazione e l’affidamento del servizio, gestione del servizio; archiviazione atti; - mappatura del territorio del Distretto del PLUS e rilevazione dei bisogni funzionali alla programmazione degli interventi 2015 e all’attivazione dei tavoli tematici per la programmazione 2016-2018 (profilo d’ambito): collaborazione e assistenza; archiviazione atti; - programmazione e aggiornamento PLUS 2015: definizione, in collaborazione con le Assistenti Sociali dei 32 Comuni del Distretto e in riferimento ai bisogni rilevati nel territorio, della proposta di interventi da inserire nel documento di aggiornamento del PLUS 2015 da sottoporre all’esame della Conferenza dei Servizi: collaborazione e assistenza; archiviazione atti; |
| <p>Assistente Sociale Lucia Motzo</p> | <ul style="list-style-type: none"> - servizio educativo PLUS (SEP): monitoraggio e verifica del servizio; archiviazione atti; |
| <p>Istruttore direttivo contabile Francesco Turnu</p> | <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione alla gestione degli appalti e delle procedure di evidenza pubblica; - redazione degli atti necessari alla gestione corrente dell’Ufficio: spese di funzionamento, per l’acquisto di beni strumentali e di consumo; - collaborazione alla redazione degli aggiornamenti economico-finanziari del PLUS; |

| | |
|--|--|
| <p>Istruttore Amministrativo Marcella Broccia</p> | <ul style="list-style-type: none"> - mappatura del territorio del Distretto del PLUS e rilevazione dei bisogni funzionali alla programmazione degli interventi 2015 e all'attivazione dei tavoli tematici per la programmazione 2016-2018 (profilo d'ambito): collaborazione e assistenza; - programmazione e aggiornamento del PLUS 2015: definizione, in collaborazione con le Assistenti Sociali dei 32 Comuni del Distretto e in riferimento ai bisogni rilevati nel territorio, della proposta di interventi da inserire nel documento di aggiornamento del PLUS 2015 da sottoporre all'esame della Conferenza dei Servizi: collaborazione e assistenza; - rendicontazione dei finanziamenti; <ul style="list-style-type: none"> - servizio di assistenza domiciliare integrata PLUS (ADIP): liquidazione fatture; - servizio educativo PLUS (SEP): liquidazione fatture; - progetti "Vita indipendente", "Percorsi di aiuto", "Persone senza fissa dimora": liquidazione fatture; - punto unico di accesso (PUA): eventuali atti di liquidazione non di competenza dell'Ufficio personale; - servizio di trasporto a chiamata: liquidazione fatture; - servizio del centro diurno a Terralba: liquidazione fatture; - registro degli assistenti familiari: ricezione domande, pubblicazione mensile aggiornamento; archiviazione atti; - albo amministratori di sostegno: gestione amministrativo-contabile; - servizio pasti caldi a domicilio: ricezione domande, attivazione del servizio, verifiche sussistenza requisiti; liquidazione fatture; archiviazione atti; - gestione e archiviazione degli atti e della mail dell'Ufficio; aggiornamento pagina facebook; |
| <p>Responsabile del Servizio Sociale e Culturale Assistente sociale Mura Sabina</p> | <p>Collaborazione, supervisione e partecipazione attiva nel redigere i regolamenti e progetti dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio ADIP - Servizio Pasti caldi a domicilio - Servizio SEP - Progetto Vita Indipendente - Progetto Contrasto alle povertà - Albo Assistenti familiari <p>Partecipazione alle conferenze dei servizi, gruppo politico ristretto e alle riunioni di gruppo tecnico con le assistenti sociali del PLUS e del territorio</p> <p>Confronto con il Segretario Comunale per la predisposizione degli atti di gara.</p> <p>Servizio ADIP</p> <p>Predisposizione atti per l'indizione della gara d'appalto ADIP:</p> |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Bando, capitolato, disciplinare, tramite il sistema dell'accreditamento - Determinazione di indizione gara - Nomina commissione aggiudicatrice - Gestione della gara nel ruolo di presidente - Aggiudicazione provvisoria - Verifica requisiti - Aggiudicazione definitiva - Stipula patti di accreditamento <p>Controllo, supervisione e partecipazione attiva nell'avvio del servizio ADIP e partecipazione alle riunioni d'equipe per l'organizzazione delle varie fasi di gestione del servizio.</p> <p>Adozione di tutti gli atti amministrativi di rilevanza esterna, comprese le comunicazioni;</p> <p>Determinazione di inserimento nel servizio per ogni utente; firma buono servizio.</p> <p>Contatti con coordinatori delle cooperative e con le assistenti sociali</p> <p>Servizio pasti caldi a domicilio</p> <p>Predisposizione atti per l'indizione della gara d'appalto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando, capitolato, disciplinare, tramite il sistema dell'accreditamento - Determinazione di indizione gara - Nomina commissione aggiudicatrice - Gestione della gara nel ruolo di presidente - Aggiudicazione provvisoria - Verifica requisiti - Aggiudicazione definitiva - Stipula patti di accreditamento <p>Controllo, supervisione e partecipazione attiva nell'avvio del servizio pasti caldi e partecipazione alle riunioni d'equipe per l'organizzazione delle varie fasi di gestione del servizio.</p> <p>Adozione di tutti gli atti amministrativi di rilevanza esterna, comprese le comunicazioni;</p> <p>Determinazione di inserimento nel servizio per ogni utente; firma buono servizio.</p> <p>Contatti con coordinatori delle cooperative e le assistenti sociali</p> <p>Servizio SEP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione bando, capitolato e disciplinare di gara, procedura aperta - Preventivi di spesa per pubblicazione gara su GUCE E GURI - Determinazione indizione atti di gara - Richiesta CIG tramite sistema AVCPASS - Gestione gara in qualità di presidente - Determinazione di aggiudicazione provvisoria - Verifica requisiti tramite sistema AVCPASS |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario Rag. Peis Maria Teresa Ufficio personale sig.ra Testoni Claudia e sig.ra Lilliu Claudia</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Aggiudicazione provvisoria e definitiva - Stipula contratto - Partecipazione riunione d’equipe per avvio servizio <p>Progetto “Vita Indipendente” Partecipazione incontro con referenti della Regione Sardegna Partecipazione incontro riunione d’equipe per predisposizione progetto Verifica e completamento atti di gara, indizione gara con procedura negoziata. Predisposizione di tutti gli atti necessari: richiesta CIG tramite sistema AVCPASS Nomina commissione aggiudicatrice e gestione gara in qualità di presidente Aggiudicazione provvisoria Verifica requisiti Aggiudicazione definitiva Stipula contratto</p> <p>Progetto “Contrasto alle povertà” Partecipazione riunione d’equipe per la predisposizione del progetto. Da fare: atti di gara per appalto servizio</p> <p>Albo assistenti familiari Partecipazione riunione d’equipe per la predisposizione del progetto</p> <p>Gestione giuridica del personale: Peis Maria Teresa – Lilliu Claudia - indizione procedura per conferimento incarico di coordinatore unico dell’Ufficio di Piano del PLUS, valutazione candidature, affidamento incarico con contratto di collaborazione coordinata e continuativa; - indizione selezione pubblica per assunzione a tempo pieno e determinato assistenti sociali, istruttore direttivo cat. D1, nomina commissione giudicatrice, esame e verifica dei requisiti delle domande, predisposizione e approvazione elenco dei candidati ammessi, pubblicazione avviso per lo svolgimento del colloquio, predisposizione e approvazione verbali della selezione e pubblicazione graduatoria, invio comunicazione per richiesta disponibilità assunzione alle assistenti sociali idonee, invio richieste agli enti per verifica dichiarazioni sostitutive;</p> <p>Testoni Claudia – Lilliu Claudia - determinazione di assunzione e stipula contratto assistenti sociali, comunicazioni obbligatorie di assunzione nel SIL; - indizione selezione per assunzione a tempo pieno e determinato istruttori amministrativo-contabile categoria C1, nomina</p> |
|--|---|

commissione giudicatrice, esame e verifica dei requisiti delle domande pervenute, predisposizione e approvazione elenco dei candidati ammessi alla selezione, pubblicazione avviso per lo svolgimento del colloquio, predisposizione e approvazione verbali della selezione e pubblicazione graduatoria, invio comunicazione per richiesta disponibilità assunzione istruttore amministrativo contabile, invio richieste agli enti per verifica dichiarazioni sostitutive, determinazione di assunzione e stipula contratto istruttore amministrativo contabile, comunicazione obbligatoria di assunzione nel SIL;

- proposta deliberazione di Giunta Comunale proroga gestione PLUS e proroga incarico coordinatore, determinazione proroga incarico coordinatore, comunicazione obbligatoria di proroga nel SIL, invio comunicazione di proroga;
- abilitazione assistenti sociali e istruttore amministrativo-contabile quali operatori per l'utilizzo dei programmi;

Rilevazione e gestione presenze e assenze mensili del personale

Testoni Claudia

- caricamento anagrafiche e calendario orari, attivazione badge nel programma rilevamento presenze;

Testoni Claudia – Lilliu Claudia

- verifica ferie e permessi, caricamento regolarizzazioni timbrature;
- attribuzione e consegna buoni pasto;

Servizio finanziario:

Peis Maria Teresa

- istituzione capitoli e variazioni al bilancio;

Gestione contabile del personale:

Testoni Claudia

- caricamento anagrafiche nel programma gestione personale;
- acquisizione dichiarazioni per applicazione detrazioni fiscali e conguagli;
- elaborazione cedolini paga per coordinatore;
- elaborazione cedolini paga per assistenti sociali e istruttore amministrativo contabile;
- elaborazione mensile contributi e denunce mensili UNIAMENS;
- predisposizione pratiche da inviare all'INPS per trattamento di fine servizio;
- elaborazione certificazioni uniche;

| | |
|--|--|
| <p>HOME CARE PREMIUM 2014</p> | |
| <p>Assegnatore Paola Piroddi</p> | <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei rapporti con l'INPS; - pianificazione e organizzazione delle attività; - definizione e gestione di attività di pubblicizzazione e informazione; - assegnazione delle domande alle assistenti sociali e gestione degli elenchi riassuntivi; - assegnazione delle prestazioni integrative, affidamento della gestione operativa (atti di impegno e liquidazione); - rapporti sull'avanzamento del progetto; |
| <p>Assistenti Sociali Case manager</p> | <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei beneficiari: visite domiciliari, presa in carico, valutazione, valutazione del grado di non autosufficienza, definizione delle prestazioni e redazione del programma socio assistenziale familiare, sottoscrizione del patto socio assistenziale familiare, monitoraggio dell'attività, verifica ed eventuale modifica dei programmi, gestione archivio pratiche; erogazione delle prestazioni integrative; - gestione sportello informativo di Mogoro (lunedì, mercoledì e venerdì per 12 ore settimanali): informazione e assistenza ai beneficiari; - gestione Sportello informativo di Terralba (martedì e giovedì per 12 ore settimanali): informazione e assistenza ai beneficiari; |
| <p>Istruttore direttivo contabile Francesco Turnu</p> | <ul style="list-style-type: none"> - gestione amministrativo-contabile delle prestazioni integrative; - rendicontazione del finanziamento; |
| <p>Istruttore Amministrativo Marcella Broccia</p> | <ul style="list-style-type: none"> - prestazioni integrative: liquidazione fatture; |
| <p>Responsabile del Servizio Sociale e Culturale Assistente sociale Mura Sabina</p> | <ul style="list-style-type: none"> - gestione prestazioni integrative |
| <p>Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario Rag. Peis Maria Teresa Ufficio personale sig.ra Testoni Claudia e sig.ra Lilliu Claudia</p> | <p>Lilliu Claudia</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinazione conferimento funzioni di assegnatore; - invio comunicazioni per assunzioni assistenti sociali <p>Testoni Claudia</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinazione e stipula contratto assistenti sociali, comunicazioni obbligatorie assunzione nel SIL, proposta deliberazione per la |

| | |
|--|---|
| | <p>Giunta Comunale per la proroga contratto istruttore amministrativo, determinazione proroga contratto a tempo determinato istruttore amministrativo-contabile, invio comunicazione obbligatoria, comunicazione obbligatoria di proroga nel SIL, determinazione presa d'atto cessazione dal servizio per dimissioni volontarie, comunicazione obbligatoria di cessazione nel SIL;</p> <ul style="list-style-type: none">- determinazione rimborso spese per utilizzo mezzo proprio; <p>Gestione contabile del personale: Testoni Claudia</p> <ul style="list-style-type: none">- acquisizione dichiarazioni per applicazione detrazioni fiscali;- elaborazione cedolini paga per assistenti sociali- elaborazione mensile contributi e denunce mensili UNIEMENS; <p>Rilevazione e gestione presenze e assenze mensili del personale Testoni Claudia – Lilliu Claudia</p> <ul style="list-style-type: none">- verifica ferie e permessi, caricamento regolarizzazioni timbrature- attribuzione e consegna buoni pasto; |
|--|---|