

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 23
DEL 17/06/2015**

ESERCIZIO 2015

PARTE PRIMA

OBIETTIVI

ATTIVITA' ORDINARIA

CENTRO DI COSTO: AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
RESPONSABILE: Dott.ssa BENVENUTI GRAZIELLA

Attività ordinaria:

- gestione del bilancio (studio del bilancio annuale e pluriennale, predisposizione del PEG);
- gestione del bilancio consuntivo;
- gestione delle entrate e delle uscite;
- gestione della parte amministrativo-contabile del personale;
- gestione economica e giuridica del personale;
- gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- gestione delle assicurazioni;
- gestione degli acquisti e degli approvvigionamenti;
- gestione del fondo economale;
- gestione C.C.P.;
- controllo di gestione;
- gestione degli appalti e contratti;
- gestione del protocollo;
- gestione della posta;
- predisposizione degli atti amministrativi di Presidenza, C.d.A. e Assemblea;
- accorpamento ed inoltro all'ASL delle rendicontazioni, per il rimborso delle spese sostenute per le attività a rilievo sanitario, predisposte e trasmesse all'area amministrativa-finanziaria dalle responsabili di area.
- attività di supporto amministrativo alle altre Aree.
- Gestione dello Sportello Sociale;
- Gestione dello Sportello Unico Socio-Sanitario;
- attività dello Staff del Presidente sono:
 - ❖ Gestione dei servizi informatici e telefonici;
 - ❖ Gestione Cartelle SISA;
 - ❖ Gestione automezzi del Consorzio;
 - ❖ Gestione e aggiornamento del sito Internet del C.I.S.S-A.C;
 - ❖ Relazioni istituzionali;
 - ❖ Adempimenti di legge in base alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94 e ss.mm.ii.);
 - ❖ Gestione del Telesoccorso, Telecontrollo e Telecompagnia.

RISORSE UMANE:

n° 1 esecutore amministrativo CAT. B1- Sig.ra CARIGNANO Serenella

n° 3 esecutore amministrativo CAT. B30- Sig.ra QUERZOLA Annamaria –Sig.ra Lo Campo Antonella

n° 1 collaboratore amministrativo CAT. B3- Sig.ra VIGNADOCCHIO Grazia

n° 1 istruttore amministrativo CAT. C- Sig.ra SCARPINO Cristina

n°1 istruttore contabile CAT. C2- Sig. SANTORO Antonio

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

- Uffici della sede centrale siti in via san Francesco 2 a Caluso, ubicati in locali ricevuti in locazione dal Comune di Caluso.;
- Attrezzature informatiche: n° 6 Personal Computer, n° 7 stampanti, n° 5 applicativi Software;
- n° 4 autovetture (in condivisione con le altre 3 aree)
- altri beni mobili e attrezzature inventariate ed assegnate all' Area amministrativa-finanziaria.

CENTRO DI COSTO: AREA INTEGRATIVA

RESPONSABILE: Emilia GARIGLIO

- Servizio sociale professionale per le attività rientranti nell'area INTEGRATIVA;
- Inserimenti in presidi socio-assistenziali a valenza sanitaria di anziani ultra sessantacinquenni non autosufficienti (ricoveri definitivi e di sollievo)
- Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali assistenziali per anziani ultra sessantacinquenni non autosufficienti(ricoveri definitivi e di sollievo)
- Autorizzazione al funzionamento e relativa vigilanza per strutture residenziali e semiresidenziali varie di accoglienza (compresi i presidi socio-assistenziali educativi), in collaborazione con l'ASL
- Presa in carico e gestione del servizio di cure domiciliari di lungo-assistenza per anziani ultra sessantacinquenni non autosufficienti
- Interventi economici a sostegno della domiciliarità (assegni di cura)
- Gestione della R.A.F. e relativi provvedimenti
- Patrimonio ECA/ II.PP.A.B. e relativi adempimenti
- Partecipazione alla Commissione U.V.G. dell'ASL previe valutazioni sociali
- Organizzazione servizi per emergenze climatiche su base annuale (anziani clinicamente suscettibili)
- Servizio sociale professionale per le attività rientranti nell'area integrativa
- Gestione tutele e curatele di anziani ultra sessantacinquenni non autosufficienti inseriti in strutture
- Rendicontazioni periodiche all'ASL per il rimborso della quota sanitaria riferita alla R.A.F., e per il rimborso della spesa relativa alle attività a rilievo sanitario di competenza dell'area integrativa
- Partecipazione attiva/operativa ai vari incontri/riunioni di lavoro per lo studio e la stesura dei necessari regolamenti, accordi di programma, convenzioni e linee guida sulle materie inerente la propria area di competenza.
- Gestione del Centro Diurno Socio-Terapeutico Riabilitativo di tipo "B" di Mazzè
- Inserimenti in centri diurni per disabili
- Inserimenti in presidi residenziali per disabili
- Gestione tutele e curatele dei disabili
- Rapporti con l'autorità giudiziaria per quanto riguarda interventi per minori e adulti disabili
- Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per disabili
- Inserimenti in strutture semiresidenziali per disabili
- Servizio Inserimenti Lavorativi
- Assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale per gli alunni disabili all'interno delle scuole dell'obbligo;

- Educativa territoriale a favore di adulti e minori disabili
- Partecipazione alla Commissione U.V.H.;
- Partecipazione alle Commissioni medico-legali relative alla leggi n. 104/92 e n. 68/99;
- Progettazioni finanziate con le leggi 104/92, 162/98, 284/97;
- Progetti innovativi (trasversali alle tre aree), a partire dalla data in cui l'organico dell'area verrà adeguatamente potenziato
- Organizzazione percorsi formativi;
- Assistenza domiciliare a favore di adulti e minori disabili
- Rendicontazioni periodiche all'ASL per il rimborso della quota sanitaria riferita al C.D.S.T.R. e per il rimborso della spesa relativa alle attività a rilievo sanitario di competenza dell'area inclusione e progettazione.
- Partecipazione attiva/operativa ai vari incontri/riunioni di lavoro per lo studio e la stesura dei necessari regolamenti, accordi di programma, convenzioni e linee guida sulle materie inerente la propria area di competenza.
- Coordinamento del Piano di Zona;

RISORSE UMANE:

- n. 2 Educatori Professionali Cat.D – Sig.ra Benni Luisella e Sig.ra Drocco Monica;
- n. 2 Educatori Professionali distaccati funzionalmente presso la cooperativa che ha in appalto la gestione del CDSTR - Cat.C: Sig.ra Ellena Chiara e Sig.ra Martinotti Elsa;
- n. 1 Educatore Professionale Cat.C Sig.ra Giordana Maria Teresa;
- n. 1 Assistenti sociali Cat.D Dott.ssa Folcando mirella

RISORSE STRUMENTALI

Strumentazione logistica: locali della sede centrale del Consorzio, locali della R.AF.e del C.D.S.-T.R. di Mazzè., strumentazione informatica e altri beni mobili inventariati e assegnati all'Area Integrativa, numero 4 autovetture in condivisione con le altre 3 Aree e n° 2 pulmini in dotazione al CDSTR di Mazzè.

CENTRO DI COSTO: AREA TERRITORIALE

RESPONSABILE: Dott.ssa BONOMETTI Graziella

- Funzionamento sedi distrettuali e punti di ricevimento pubblico (orari di apertura, assegnazione personale, sostituzione personale assente, attrezzatura, ecc.)
- Gestione amministrativa (orario, congedi, permessi, autorizzazione missioni ecc) degli assistenti sociali
- Servizio sociale professionale per le attività rientranti nell'area territoriale
- Assistenza economica
- Servizio di educativa territoriale per minori non disabili
- Affidamenti di minori (anche disabili)
- Maltrattamenti e abusi su minori (anche disabili)
- Maltrattamenti e violenza sulle donne
- Adozioni nazionali e internazionali;
- Inserimenti in presidi residenziali per minori ed adulti (esclusi i disabili e gli anziani ultra sessantacinquenni non autosufficienti)
- Gestione ospiti (anziani ultra sessantacinquenni autosufficienti) in strutture socio-assistenziali, presa in carico e relativi provvedimenti
- Interventi per minori non disabili nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria;
- Gestione tutele e curatele per minori e adulti non disabili (esclusi gli ultra sessantacinquenni non autosufficienti)
- Integrazione rette per inserimenti in strutture residenziali per minori ed adulti non disabili (esclusi gli ultra sessantacinquenni non autosufficienti)
- Gestione Centro Polifunzionale "Punto Aperto" di Caluso
- Gestione del servizio di assistenza domiciliare territoriale (esclusi i disabili, SAACP e gli aventi diritto alle cure domiciliari di lungo assistenza)
- Servizio Mensa per indigenti in convenzione con i Comuni del Consorzio;
- S.A.M.I.;
- Partecipazione alla Commissione di Vigilanza sui presidi socio-assistenziali dell'ASL TO4 che insistono sul territorio consortile
- Collaborazione con l'Università di Torino per tirocini in favore di laureandi in Servizio Sociale.
- Rendicontazioni periodiche per il rimborso da parte dell'ASL della spesa relativa alle attività a rilievo sanitario di competenza dell'area territoriale.
- Partecipazione attiva/operativa ai vari incontri/riunioni di lavoro per lo studio e la stesura dei necessari regolamenti, accordi di programma, convenzioni e linee guida sulle materie inerente la propria area di competenza.

RISORSE UMANE:

n. 4 Assistenti sociali CAT.D: Dott.ssa Asta Liliana, Dott.ssa Guzzon Silvia, Silvia, Dott. Saccone Roberto; Dott.ssa Elisa Bianchi

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

- Uffici della sede centrale
- Locali del Centro Polifunzionale
- Strumentazione informatica ed altri beni mobili inventariati e assegnati all' Area Territoriale;
- n° 4 autovetture (in condivisione con le altre Aree);

PARTE SECONDA

OBIETTIVI

SPECIFICI

ESERCIZIO 2015

OBIETTIVO: PROGETTO “CASELLARIO DELL’ASSISTENZA”

PREMESSE

Cos’è il casellario dell’assistenza?

Il casellario dell’Assistenza, entrato in vigore il 25 marzo 2015, è un’anagrafe generale delle prestazioni sociali che conterrà i dati forniti da Regioni, Province autonome, Comuni e altri enti erogatori.

Il Casellario sarà articolato in tre sezioni:

- Banca dati delle prestazioni sociali agevolate, condizionate all’ISEE;
- Banca dati delle prestazioni sociali;
- Banca dati delle valutazioni multidimensionali, se l’erogazione della prestazione sociale prevede anche la presa in carico di prestazioni sociali da parte del servizio sociale professionale. Questa banca dati sarà organizzata in tre sezioni per tre distinte aree di utenza:
 - infanzia, adolescenza e famiglie;
 - disabilità e non autosufficienza;
 - povertà, esclusione sociale e altre forme di disagio.

Inizialmente partirà la prima sezione del Casellario, la Banca dati delle prestazioni sociali agevolate, collegate all’ISEE, già disciplinata dal D.M. 8 marzo 2013.

Finalità obiettivo	<p>Porre in atto tutte le azioni necessarie alla corretta raccolta, elaborazione e conseguente invio dati al casellario dell'assistenza nei termini e nei modi richiesti dalla normativa vigente.</p> <p>La difficoltà principale che gli operatori coinvolti nel progetto dovranno affrontare è la diversa impostazione delle cartelle sociali rispetto al flusso informativo richiesto dal casellario.</p> <p>Le cartelle sociali sono infatti organizzate per nucleo familiare e non per singolo utente, mentre il casellario richiede l'invio dei dati per singolo soggetto fruitore della prestazione sociale.</p>
Caratteristiche obiettivo	<p>Vista la complessità dell’obiettivo si prevede di articolare il relativo progetto in due sub-progetti da svolgersi su almeno due annualità (2015-2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anno 2015: sub progetto “ Verso.... il casellario dell’assistenza” volto alla predisposizione di tutte quelle azioni propedeutiche alla messa a regime del flusso informativo verso l’INPS, limitatamente alle prestazioni sociali agevolate, collegate all’ISEE ; • Anno 2016: sub progetto “Casellario Assistenza ..si parte!” volto alla raccolta, elaborazione ed invio telematico all’INPS dei dati previsti dalla normativa
ANNO 2015	
Mansioni da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Approfondimento e analisi normativa di riferimento; ➤ Partecipazione a corsi di formazione e convegni su tale tematica; ➤ Definizione delle informazioni che dovranno essere trasmesse telematicamente all’INPS. ➤ Attivazione procedure amministrative per abilitazione presso

	<p>Inps al servizio di banca dati ISEE;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisi delle criticità e definizione delle regole da seguire per caricamento dati richiesti dalla normativa; ➤ Verifica dell'appropriatezza del software di gestione delle cartelle sociali attualmente in uso al Consorzio (c.d. sistema SISS-Web) con il flusso informativo previsto dalla normativa regolatrice del casellario; ➤ Definizione delle modifiche da apportare al sistema SISS-Web per quanto concerne la gestione della cartella sociale (modulo base) in funzione delle prestazioni sociali agevolate del Casellario Assistenza ➤ Predisposizione strumenti operativi aggiuntivi al sistema SISS WEB per raccolta preventiva dei dati da trasmettere telematicamente all'Inps; ➤ Illustrazione funzionamento del Casellario dell'assistenza, ai colleghi operatori sociali; ➤ Formazione sull'uso del sistema SISS WEB a seguito delle modifiche apportate dalla normativa istitutiva del casellario.
<p>Risorse umane</p>	<p>Dott.ssa Guzzon Silvia – Assistente sociale – cat. D1 Sig.ra Drocco Monica- Educatore professionale - cat. D1 Sig.ra Vignadocchio Grazia – Istruttore amministrativo- cat. C1</p>
<p>Indicatori di risultato</p>	<p>Predisposizione tabella riportante le informazioni da inviare al casellario ed attualmente non raccolte con il sistema SISS-WEB: Sì- NO</p> <p>Adeguamento sistema SISS-WEB alla normativa sul casellario: Sì- NO</p> <p>Incontri formativi con i colleghi sul funzionamento del casellario dell'assistenza : almeno n° 1</p>
<p>Anno 2016</p>	
<p>Caratteristiche del sub-progetto “ Casellario dell'assistenza...si parte”</p>	<p>A differenza del sub- progetto anno 2015, quello da realizzare nell'anno 2016 coinvolgerà tutti gli operatori sociali e gli amministrativi di supporto. Le attività che dovranno essere svolte saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione sul corretto uso dell'applicativo SISS-WEB ai dipendenti tenuti alla raccolta dati del casellario. La formazione sarà tenuta dagli operatori coinvolti nel progetto nell'anno 2015. ▪ Revisione ed aggiornamento di tutti i dati contenuti in tutte le cartelle sociali. Tale attività coinvolgerà tutti i dipendenti che risultano titolari di cartelle sociali e gli amministrativi che forniscono agli stessi attività di supporto. ▪ Supporto, supervisione e verifica periodica del lavoro svolto dagli operatori effettuata dai dipendenti coinvolti nel progetto nell'anno 2015;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attivazione procedure amministrative per abilitazione presso Inps all'invio del flusso informativo alla banca dati prestazioni sociali, collegate all'ISEE; ▪ Inserimento dati come previsto dalla normativa. ▪ Invio del flusso informativo alla data prevista dalla normativa. 					
<p>Precisazioni</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 2px;">Mansioni da svolgere</td> <td rowspan="4" style="padding: 2px; vertical-align: top;"> <p>Poiché la normativa attuativa del casellario è in evoluzione, ad oggi infatti, risulta avviata solo una delle tre banche dati previste, si rinvia all'anno 2016 la definizione puntuale delle mansioni da svolgere, delle risorse umane da impiegare, degli indicatori di risultato e dell'importo dell'obiettivo anno 2016.</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Risorse umane</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Importo del progetto e risorse finanziarie</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Indicatori di risultato</td> </tr> </table>	Mansioni da svolgere	<p>Poiché la normativa attuativa del casellario è in evoluzione, ad oggi infatti, risulta avviata solo una delle tre banche dati previste, si rinvia all'anno 2016 la definizione puntuale delle mansioni da svolgere, delle risorse umane da impiegare, degli indicatori di risultato e dell'importo dell'obiettivo anno 2016.</p>	Risorse umane	Importo del progetto e risorse finanziarie	Indicatori di risultato
Mansioni da svolgere	<p>Poiché la normativa attuativa del casellario è in evoluzione, ad oggi infatti, risulta avviata solo una delle tre banche dati previste, si rinvia all'anno 2016 la definizione puntuale delle mansioni da svolgere, delle risorse umane da impiegare, degli indicatori di risultato e dell'importo dell'obiettivo anno 2016.</p>					
Risorse umane						
Importo del progetto e risorse finanziarie						
Indicatori di risultato						

OBIETTIVO: PROGETTO “CASELLARIO ASSISTENZA... LA REVISIONE DELLE PROCEDURE”

Caratteristiche obiettivo	L’obiettivo in esame si colloca all’interno del più ampio progetto “casellario dell’assistenza” e consiste in una fondamentale attività per la messa a regime del flusso informativo verso l’INPS.
Mansioni da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione ad incontri formativi su casellario dell’assistenza; ▪ Enucleazione tra le prestazioni erogate all’interno della rispettiva area di pertinenza Delle prestazioni agevolate collegate ad un ISEE. ▪ Revisione di tutte le procedure e della relativa modulistica in uso per l’erogazione delle suddette prestazioni al fine di consentire di raccogliere le informazioni oggetto di trasmissione all’INPS.
Risorse umane	<p>Responsabile area Integrativa- Sig.ra Emilia Gariglio</p> <p>Responsabile area Territoriale- Dott.ssa Graziella Bonometti</p>
Indicatori di risultato	Adeguamento alla normativa del casellario, delle procedure interne e della relativa modulistica di tutte le prestazioni agevolate collegate ad ISEE: Termine previsto 31/12/2015

OBIETTIVO: PROGETTO “ARCHIVIO CARTELLE SOCIALI”

Descrizione obiettivo	Creazione di un archivio generale delle cartelle sociali “chiuse” in un unico luogo fisico, accessibile solo al personale debitamente autorizzato del CISSAC:
Finalità obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la tutela della riservatezza dei dati sensibili contenuti nelle cartelle sociali; • evitare la dispersione dell'informazione o la duplicazione di cartelle; • facilitare la ricerca delle cartelle da parte degli operatori sociali.
Mansioni da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione di un gruppo di lavoro rappresentativo delle diverse aree per lo studio, avvio e coordinamento delle azioni per la creazione e mantenimento dell'archivio generale; • Studio degli spazi fisici e arredi per la costituzione dell'archivio e della zona lavoro per la catalogazione • Gestione delle procedure di acquisto degli armadi-archivio • Individuazione degli operatori da suddividere in "squadre" per l'avvio delle specifiche azioni volte alla costituzione dell'archivio • Ricerca e deposito di tutte le cartelle cartacee e dei documenti attinenti all'area amministrativa chiuse in un unico luogo • Suddivisione alfabetica per capofamiglia delle cartelle sociali cartacee chiuse • Inserimento delle cartelle cartacee in appositi fascicoli identificabili esternamente da una fascetta riportante il nominativo della prima ed ultima cartella cartacea riposta all'interno • Deposito fascicoli negli armadi adibiti ad archivio; • Predisposizione programma informatico (tabella excel) per la gestione delle cartelle sociali prelevate dall'archivio.
Responsabile	Direttore Generale – Dott.ssa Graziella Benvenuti
Risorse umane impiegate	<p>SACCONI Roberto – Istruttore Direttivo – A. Sociale –Cat. D GUZZON Silvia – Istruttore Direttivo A.Sociale –Cat. D FOLCANDO Mirella- – Istruttore Direttivo - A. Sociale –Cat. D ASTA Liliana – Istruttore Direttivo - A. Sociale –Cat. D BENNI Luisella – Istruttore Direttivo - Educatore profes. –Cat. D DROCCO Monica - Istruttore Direttivo Educatore profes. –Cat. D GIORDANA Maria Teresa Istruttore Educatore profes. –Cat. C SANTORO Antonio- Istruttore Amministrativo –Cat.C VIGNADOCCHIO Grazia- Istruttore Amministrativo –Cat.C QUERZOLA Anna Maria Collaboratore Amministrativo- Cat.B LO CAMPO Antonella - Collaboratore Amministrativo- Cat.B CARIGNANO Serenella– Esecutore Amministrativo- Cat.B</p>
Importo del progetto e risorse finanziarie	Euro 11.352,40 (il budget teorico assegnato ad ogni dipendente è pari ad euro 946,03)
Indicatori di risultato	Catalogazione ed archiviazione di tutte le cartelle sociali “ chiuse” negli armadi. Termine: 31/12/2015

OBIETTIVO: PROGETTO “REVISIONE – AGGIORNAMENTO ED ARCHIVIAZIONE CARTELLE SOCIALI”

Premesse:

L’obiettivo in esame riguarda n° 2 dipendenti del CISSAC in distacco funzionale presso la cooperativa sociale che ha in appalto il servizio di gestione del C.D.S-T.R.

L’obiettivo pertanto è stato proposto al Consorzio dal Coordinatore del C.D.S-T.R. dipendente della cooperativa sociale.

Descrizione obiettivo	Aggiornamento delle cartelle degli utenti in carico al servizio per poter avere costantemente a disposizione dati aggiornati. Tale riflessione nasce dalla effettiva necessità di ricavare momenti strutturati e permanenti di lavoro " per l'utenza" per poter far sì che in ogni momento chi accede a tali informazioni possa avere una reale fotografia del caso in questione.
Finalità obiettivo	Ricavare momenti strutturati e permanenti di lavoro " per l'utenza" per poter far sì che in ogni momento chi accede a tali informazioni possa avere una reale fotografia del caso in questione.
Mansioni da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento cartelle sociali informatizzate su sistema SISS WEB tenute conto anche delle informazioni da trasmettere all’INPS nell’ambito del casellario dell’assistenza. • Revisione dossiers cartacei individuali (verifiche e riformulazione PEI, relazioni di aggiornamento per ricoveri di sollievo, accompagnamento visite specialistiche, visite domiciliari per UMVD....); • Riordino e archiviazione della documentazione cartacea dei casi dimessi; • Riformulazione del questionario di gradimento, previsto dall’accreditamento, da somministrare alle famiglie degli utenti entro dicembre 2015
Risorse umane	Ellena Chiara- Istruttore - Educatore professionale –Cat. C Martinotti Elsa - Istruttore Educatore professionale –Cat. C
Indicatori di risultato	cartelle SISS WEB aggiornate: valore atteso: n° 15 sistemazione e riordino del materiale cartaceo relativo a tutti i casi dimessi per renderli fruibili a possibili richieste sociali con creazione di un elenco dei nominativi Termine : 31/12/2015 somministrazione alle famiglie del questionario aggiornato: valore atteso: n° 15

OBIETTIVO: PROGETTO “INCLUSIONE SOCIALE E CONTRASTO ALLA POVERTÀ”

Caratteristiche obiettivo	Il progetto consiste in una forma innovativa ed alternativa di assistenza economica, consistente nell'erogazione di prestazioni economiche ai soggetti o nuclei familiari in condizioni di grave disagio socio-economico, in carico al servizio sociale del Consorzio, che accettano di prestare servizi di pubblico interesse e di pubblica utilità sul territorio dei Comuni facenti parte del CISSAC.
Finalità obiettivo	Il progetto è volto al superamento della logica assistenziale ed alla promozione di processi di cittadinanza attiva, per perseguire ipotesi di giustizia sociale nell'ottica di un nuovo welfare sostenibile.
Mansioni da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione del regolamento attuativo del progetto stesso ▪ Illustrazione del progetto ai sindaci dei Comuni coinvolti; ▪ Predisposizioni schema di programma di attività ▪ Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione del progetto; ▪ Individuazione tra i soggetti in carico al servizio sociale, in condizioni di grave disagio economico, quelli idonei allo svolgimento di un'attività lavorativa di pubblica utilità. Tale attività verrà svolta con gli assistenti sociali del Consorzio; ▪ Revisione modulistica relativa al servizio di assistenza economica per adeguarla al progetto ▪ Monitoraggio costante progetto
Responsabile/Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore generale –Dott.ssa Graziella Benvenuti
Indicatori di risultato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approvazione con deliberazione dell'Assemblea Consortile del progetto Sì-No ▪ N° soggetti coinvolti nel progetto: valore atteso: almeno 5

OBIETTIVO: PROGETTO “INCLUSIONE SOCIALE E CONTRASTO ALLA POVERTÀ”

Caratteristiche obiettivo	Il progetto consiste in una forma innovativa ed alternativa di assistenza economica, consistente nell'erogazione di prestazioni economiche ai soggetti o nuclei familiari in condizioni di grave disagio socio-economico, in carico al servizio sociale del Consorzio, che accettano di prestare servizi di pubblico interesse e di pubblica utilità sul territorio dei Comuni facenti parte del CISSAC.
Finalità obiettivo	Il progetto è volto al superamento della logica assistenziale ed alla promozione di processi di cittadinanza attiva, per perseguire ipotesi di giustizia sociale nell'ottica di un nuovo welfare sostenibile.
Mansioni da svolgere	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Studio del regolamento attuativo del progetto predisposto dal Direttore del Consorzio; ▪ Studio normativa in materia di buoni lavoro INPS; ▪ Predisposizione apposita modulistica; ▪ Definizione e redazione in condivisione con il Comune del programma di attività (orari di lavoro, mansioni da svolgere , obblighi a carico delle parti); ▪ Organizzazione visite mediche dei soggetti coinvolti nel progetto; ▪ Comunicazione alla compagnia assicuratrice del Consorzio del monte ore lavoro accessorio svolto, ai fini dell'adeguamento del relativo premio RCT; ▪ Attivazione procedure acquisto e per gestione telematica dei buoni lavoro; ▪ Gestione telematica del lavoro accessorio e dei relativi buoni ▪ Erogazione della prestazione economica (voucher) al soggetto-prestatore di attività di pubblica utilità, secondo le necessità di ognuno evidenziate dall'assistente sociale di riferimento; ▪ Verifica dell'ammontare dei compensi già percepiti dal prestatore di lavoro , ai fini di non superare i limiti di legge; ▪ Monitoraggio attività svolta dai soggetti coinvolti nel progetto ▪ Rendicontazione ai Comuni dell'importo complessivo delle prestazioni economiche erogate ai propri cittadini per lo svolgimento delle attività di pubblica utilità, ai fini del rimborso al CISSAC del 50% di tale spesa.;
Responsabile	Dott.ssa Graziella Benvenuti
Risorse umane	Sig.ra Cristina Scarpino – Istruttore amministrativo- Cat.C
Indicatori di risultato	<p>N° soggetti coinvolti nel progetto: valore atteso: almeno 5</p> <p>Rendicontazione ai comuni delle spese entro il 31/12/2015 Sì/ No</p>