



# COMUNE DI ISTRANA

AREA SOCIO - CULTURALE

TEL: 0422/831814  
FAX 0422/831890

Via S. Pio X° n. 15/17 – 31036 ISTRANA (TV)

C.F. 80008050264  
P.I. 00389970260

[www.comune.istrana.tv.it](http://www.comune.istrana.tv.it)

Posta elettronica [istrana@pec.comune.istrana.tv.it](mailto:istrana@pec.comune.istrana.tv.it) e mail: [sociale@comune.istrana.tv.it](mailto:sociale@comune.istrana.tv.it)

## FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

### POSIZIONE ORGANIZZATIVA N° 3 AREA AFFARI SOCIO - CULTURALI

#### Ufficio Socio-Assistenziale

**Responsabile: Gallina Luigi**

Risorse Umane	n. 1 Assistente Sociale (25 ore/sett.) con mansioni di segretariato sociale e coordinamento équipe de servizio di Assistenza Domiciliare n. 1 operatore (20 ore/sett.) con mansioni di servizio amministrativo del servizio di Assistenza Domiciliare n. 3 Assistenti Domiciliari (tutto il suddetto personale rientra nel servizio di assistenza domiciliare e segretariato sociale affidato all'esterno tramite gara di appalto)
---------------	---

Dal 01/01/2015 il comune ha ripreso la titolarità del servizio assumendo un Assistente Sociale, che ha anche il ruolo di Responsabile del Area. Il servizio infatti è stato gestito in convenzione con l'ULSS n. 9 fino al 31/12/2014.

#### FUNZIONI:

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali territoriali);
- Servizio Sociale professionale nella gestione di casi particolari;
- Attività di mediazione con enti Enel, Contarina, Gas ...
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale e alle varie Agenzie del Territorio nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Cartella Sociale (gestione e aggiornamento delle notizie inerenti l'evoluzione di ogni singolo caso) da dicembre 2014 è stata avviata la cartella sociale informatizzata;
- Visite Domiciliari per i casi seguiti dal servizio;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Ulss, Regione, Provincia, Comuni, INPS);
- Gestione Servizio di Assistenza Domiciliare finalizzato al mantenimento di persone autosufficienti a domicilio;
- Partecipazione alle Unità Operative distrettuali Anziani –minori – handicap e psichiatrici;
- Area Handicap (attivazione e collaborazione con altri enti per l'inserimento lavorativo e scolastico delle persone con handicap);
- Gestione Telesoccorso domiciliare;
- Gestione Impegnativa di cura Domiciliare per persone non autosufficienti;

- Procedura per concessione bidone nel progetto Contarina (famiglia ecosostenibile);
- Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Gestione Legge 285/97 inerente gli interventi a favore dei minori;
- Gestione delle richieste di abbattimento delle barriere architettoniche;
- Tessere agevolate di circolazione in collaborazione con la Provincia;
- Assegni nucleo numeroso e maternità INPS;
- Gestione pratiche relative alle abitazioni in locazione (contributi regionali);
- Interventi a favore di extracomunitari;
- Gestione pasti caldi a domicilio;
- Gestione ISEE;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli ricoverati in Istituti o Case di Soggiorno;
- ERP (gestione alloggi ATER ed ex Demanio e bandi annuali per assegnazioni);
- Organizzazione e gestione Soggiorni Climatici anziani (in collaborazione con il Comune di Morgano).
- Recupero ed inserimento dati statistici annuali per ISTAT;
- Recupero ed inserimento dati statistici annuali per i PIANI DI ZONA;
- Attuazione del programma triennale per la trasparenza ed integrità 2015-2017 per gli adempimenti relativi all'area;

Obiettivi / risultato di lavoro atteso	UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione ed erogazione contributi economici comunali a nuclei familiari e persone in difficoltà;</li> <li>2. Prosecuzione progetto pasti caldi a domicilio.</li> <li>3. Potenziamento servizio di Assistenza Domiciliare finalizzato a scoraggiare i ricoveri in struttura;</li> <li>4. Studio e stesura del nuovo Regolamento sui contributi economici a nuclei familiari in difficoltà;</li> <li>5. Studio e stesura adeguamento Regolamento relativo al servizio di Assistenza Domiciliare a seguito dell'introduzione del nuovo I.S.E.E.;</li> <li>6. Nuove progettualità per persone in difficoltà (es: inserimenti lavorativi).</li> </ol>

Per quanto riguarda questo ufficio non viene assegnato/previsto alcun obiettivo di gruppo o singoli per l'anno 2015, in quanto il personale non è dipendente dell'ente.