



C.I.S.A.P.



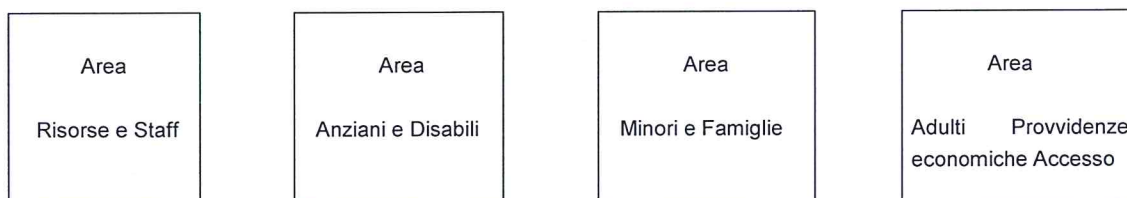
**CONSORZIO INTERCOMUNALE  
DEI SERVIZI ALLA PERSONA  
Comuni di Collegno e Grugliasco**

*Grugliasco, 10/05/2019*

**Direzione Generale  
Provvedimento n° 10/2019**

**Oggetto: Individuazione degli uffici e servizi delle Aree organizzative**

Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. 71 approvata in data 20/03/2019, ha provveduto ad adottare il "Piano esecutivo di gestione anni 2019/2021" che prevede una articolazione della struttura organizzativa dell'Ente nelle seguenti quattro Aree.



Ai sensi dell'articolo 38, comma 4, del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" gli uffici o servizi del Consorzio vengono individuati, unitamente al funzionario responsabile, dal Direttore Generale con i poteri del privato datore di lavoro, in relazione agli obiettivi gestionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Essi costituiscono unità operative interne all'Area che gestiscono l'intervento in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione; il servizio espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

**1. AREA RISORSE E STAFF**

L'Area è diretta dal funzionario, in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale.

**1.1. UFFICIO RISORSE UMANE E FINANZIARIE.**

**Compiti.**

Risorse Umane. Analisi, determinazione e programmazione dei fabbisogni di personale. Gestione procedure di selezione e reclutamento delle risorse umane. Gestione presenze. Gestione delle procedure relative al trattamento giuridico del personale. Gestione del trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale. Gestione delle relazioni sindacali. Gestione del ciclo della performance e del sistema di valutazione. Svolgimento delle attività amministrative connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale consortile. Svolgimento degli adempimenti previsti dal D.lgs.81/2008 in materia di sicurezza del lavoro.

Risorse Finanziarie. Cura di tutti gli adempimenti tecnico-contabili e fiscali così come previsti dal Titolo III del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.. Programmazione e controllo di gestione , contabilità e bilancio , gestione e contabilità del patrimonio .

## **1.2. UFFICIO SUPPORTO ALLA ATTIVITA AMMINISTRATIVE E SERVIZI GENERALI**

### **Compiti.**

#### **Supporto attività amministrative**

Svolgimento delle attività amministrativo-contabili a supporto della Direttrice dell'Area adulti in difficoltà, provvidenze economiche ed accesso, alla quale è affidata la responsabilità della gestione degli adempimenti necessari all'esercizio delle funzioni di pubblica tutela assegnate al legale rappresentante dell'Ente. Svolgimento delle attività amministrativo-contabili (dalla produzione dei provvedimenti sino alla emissione dei mandati) relative alle fasi procedurali successive a quelle di raccolta e di istruttoria delle richieste all'assistenza economica (queste ultime di esclusiva competenza dell'Area adulti in difficoltà, provvidenze economiche ed accesso) ed alla produzione, da parte dei servizi di assistenza sociale, delle relazioni riferite agli utenti, già in carico alle diverse Aree organizzative, che richiedono assistenza economica. Gestione delle fatture dell'Ente, dalla fase della protocollazione informatizzata, in raccordo con le altre Aree organizzative.

#### **Acquisti di beni e servizi, contratti e successivi adempimenti. Attività contrattuale.**

Attività di approvvigionamento di beni e servizi presso terzi, gestione iter appalti consortili.

#### **Servizi generali**

Tenuta dell'Albo Pretorio e del protocollo generale informatizzati, della posta elettronica certificata e gestione delle relative procedure. All'ufficio compete in particolare la gestione del protocollo in entrata mentre in uscita ogni Area provvede, di norma, autonomamente anche per le pec. Gestione dell'archivio corrente. Gestione dell'accesso agli atti dell'Amministrazione consortile. Svolgimento degli adempimenti connessi alla gestione ed implementazione della rete informatica. Gestione del sistema informativo consortile e raccordo con il sistema regionale. Raccolta ed elaborazione dei dati per la produzione di relazioni e rapporti a rilevanza interna ed esterna. Svolgimento delle attività amministrative relative alla gestione del sistema di trasparenza e di integrità ed alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Smistamento delle comunicazioni (telefoniche, fax, e-mail) all'interno della sede e con l'esterno. Gestione della corrispondenza interna ed esterna alla sede. Supporto agli organi e processo deliberativo, attività di segreteria e gestione deliberazioni e determinazioni.

#### **DISABILI.**

L'Area è diretta dal funzionario in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale.

## **2.1. SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE E SOCIO SANITARIA ANZIANI E DISABILI.**

### **Compiti.**

Accoglienza, informazione, orientamento dei cittadini ed in particolare svolgimento della funzione di "sportello socio-sanitario" professionale, nella sede del Distretto/Area organizzativa, con modalità definite tra la Direzione consortile e la Direzione distrettuale. Presa in carico sociale e socio sanitaria integrata, accompagnamento, progettazione e valutazione dell'utenza

su base consortile/distrettuale. Produzione, da parte del servizio di assistenza sociale, delle relazioni riferite agli utenti, già in carico all'Area organizzativa, che richiedono assistenza economica. Gestione integrata con il comparto sanitario della rete di assistenza domiciliare (appaltata e auto gestita) e delle cure domiciliari per anziani e disabili, per malati in fase acuta, post acuta o necessitanti di lungo assistenza. Gestione integrata con i servizi del distretto dell'ASL Torino 3 delle attività amministrative connesse. Promozione della formazione degli addetti all'assistenza. Promozione ed erogazione degli interventi alternativi al ricovero. Gestione, integrata con il distretto dei rapporti con i presidi semi residenziali e residenziali (accreditati/convenzionati). Gestione integrata con i servizi del distretto delle attività professionali ed amministrative connesse all'inserimento semi residenziale e residenziale. Svolgimento della attività professionale e progettuale di specifica competenza, in raccordo con le attività amministrative-contabili svolte dall'Area Risorse e Staff a supporto della Direttrice dell'Area adulti in difficoltà, provvidenze economiche ed accesso, alla quale è affidata la responsabilità della gestione degli adempimenti necessari all'esercizio delle funzioni di pubblica tutela assegnate al legale rappresentante dell'Ente

Svolgimento delle attività connesse alla direzione ed al coordinamento del servizio sociale e sociale a rilievo sanitario consortile/distrettuale con riferimento all'utenza di competenza dell'Area. Attività di progettazione, programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e socio sanitari distrettuali preposti alla cure domiciliari ed all'assistenza territoriale, semi residenziale e residenziale di anziani, anziani non autosufficienti e disabili. Promozione di progetti integrati e sostegno del volontariato. Attività di pianificazione zonale. Attività di controllo della regolare esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi di competenza dell'Area. Attività di formazione del personale dell'area. Attività istituzionali di vigilanza connesse ai servizi dell'Area. Attività di ricerca finanziamenti e nuove risorse nell'ambito di progetti integrati di Area, inter Area ed inter istituzionali. Gestione dei progetti assegnati all'Area. Gestione delle risorse finanziarie assegnate all'area e svolgimento degli adempimenti connessi all'utilizzo delle stesse. Raccolta ed elaborazione dei dati per la produzione di relazioni e rapporti a rilevanza interna ed esterna. Gestione dell'archivio ed utilizzo del protocollo generale informatizzato e della posta elettronica certificata in uscita dalla sede dell'Area in collaborazione con l'Area Risorse e Staff. Smistamento delle comunicazioni (telefoniche, fax, e-mail) all'interno della sede e con l'esterno. Gestione della corrispondenza interna ed esterna alla sede. Svolgimento di pratiche amministrative e professionali che comportano attività all'esterno della sede di riferimento.

### **3. AREA MINORI E LORO FAMIGLIE.**

L'Area è diretta dallo stesso funzionario in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale, incaricato della direzione dell'Area Adulti in difficoltà, provvidenze economiche ed accesso.

#### **3.1. SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE E SOCIO SANITARIA A MINORI E LORO FAMIGLIE.**

##### **Compiti.**

Presenza in carico del servizio sociale professionale, accompagnamento, progettazione e valutazione su base consortile/distrettuale. Produzione, da parte del servizio di assistenza sociale, delle relazioni riferite agli utenti, già in carico all'Area organizzativa, che richiedono assistenza economica. Definizione e monitoraggio dei progetti REI relativi agli utenti in carico all'Area Organizzativa. Attività promozionali e interventi di sostegno e promozione dell'infanzia, dell'adolescenza e delle responsabilità familiari. Interventi a tutela del minore anche in rapporto con l'Autorità giudiziaria. Svolgimento delle funzioni di servizio sociale professionale connesse all'erogazione di assistenza domiciliare e assistenza educativa. Gestione progetti autonomia minori in difficoltà. Affidamenti residenziali e diurni. Svolgimento delle funzioni di servizio sociale professionale connesse agli inserimenti semi residenziali e residenziali. Svolgimento delle funzioni di valutazione, predisposizione, verifica, ed eventuale revisione di progetti

individualizzati rivolti a minori nell'ambito di attività socio sanitarie gestite in forma integrata con l'Azienda sanitaria attraverso la competente Unità di valutazione distrettuale. Svolgimento della attività professionale e progettuale di specifica competenza, in raccordo con le attività amministrative-contabili svolte dall'Area Risorse e Staff a supporto della Direttrice dell'Area adulti in difficoltà, provvidenze economiche ed accesso, alla quale è affidata la responsabilità della gestione degli adempimenti necessari all'esercizio delle funzioni di pubblica tutela assegnate al legale rappresentante dell'Ente

Svolgimento delle attività connesse alla direzione ed al coordinamento del servizio sociale territoriale e centrale con riferimento a minori e famiglie. Attività di progettazione, programmazione e sviluppo della rete dei servizi territoriali. Promozione di progetti integrati e sostegno del volontariato. Attività di pianificazione zonale. Attività di controllo della regolare esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi di competenza dell'Area. Attività di formazione del personale dell'area. Attività istituzionali di vigilanza connesse ai servizi dell'Area. Attività di ricerca finanziamenti e nuove risorse nell'ambito di progetti integrati di Area, inter Area ed inter istituzionali. Gestione delle risorse finanziarie assegnate all'area e svolgimento degli adempimenti connessi all'utilizzo delle stesse. Raccolta ed elaborazione dei dati per la produzione di relazioni e rapporti a rilevanza interna ed esterna. Gestione dei progetti assegnati all'Area. Gestione dei rapporti con i servizi ed i presidi semi residenziali e residenziali per minori e madri-bambino (accreditati/convenzionati). Gestione dell'archivio ed utilizzo del protocollo generale informatizzato e della posta elettronica certificata in uscita dalla sede dell'Area in collaborazione con l'Area Risorse e Staff. Smistamento delle comunicazioni (telefoniche, fax, e-mail) all'interno delle sedi e con l'esterno. Gestione della corrispondenza interna ed esterna alla sede. Svolgimento di pratiche amministrative e professionali che comportano attività all'esterno della sede di riferimento.

Nell'ambito del servizio operano.

- L'équipe di valutazione e trattamento della famiglia maltrattante e trascurante;
- Il gruppo di lavoro per la promozione degli affidamenti di minori;
- Il gruppo di lavoro per la promozione dell'adozione di minori.

#### **4. AREA ADULTI IN DIFFICOLTÀ, PROVVIDENZE ECONOMICHE, TUTELE E ACCESSO.**

L'Area è diretta da un funzionario in possesso di qualifica e profilo professionale rientranti nella categoria D dell'ordinamento professionale.

##### **4.1. SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE AD ADULTI IN DIFFICOLTÀ, PROVVIDENZE ECONOMICHE, TUTELE E ACCESSO.**

###### **Compiti.**

Adulti in difficoltà, Provvidenze economiche. Presa in carico del servizio sociale professionale, accompagnamento, progettazione e valutazione. Promozione di progetti integrati e sostegno del volontariato. Attività promozionali nei settori della formazione e del lavoro. Interventi di sostegno e promozione delle responsabilità personali. Interventi a tutela dei soggetti assistiti. Assistenza mediante erogazione di contributi e benefici economici al complesso dell'utenza consortile. Nello specifico gestione delle fasi di raccolta e di istruttoria (inclusi i conteggi preliminari) delle richieste all'assistenza economica svolte dall'Area adulti in difficoltà, provvidenze economiche ed accesso per conto di tutta l'utenza in accesso ed inoltre produzione, da parte del servizio di assistenza sociale dell'Area delle relazioni riferite agli utenti, non già in carico ad altre Aree organizzative, che richiedono assistenza economica. Gestione progetti autonomia adulti in difficoltà. Interventi nell'ambito dei rapporti con l'autorità giudiziaria. Svolgimento delle funzioni di servizio sociale professionale connesse agli inserimenti semi residenziali e residenziali.

Svolgimento delle attività connesse alla direzione ed al coordinamento del servizio con riferimento agli adulti ed alle provvidenze economiche. Attività di progettazione, programmazione e sviluppo della rete dei servizi territoriali. Attività di pianificazione zonale. Attività di controllo della regolare esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi di competenza dell'Area. Attività di formazione del personale dell'area. Attività istituzionali di vigilanza connesse ai servizi dell'Area. Attività di ricerca finanziamenti e nuove risorse nell'ambito di progetti integrati di Area, inter Area ed inter istituzionali. Gestione dei progetti assegnati all'Area. Gestione delle risorse finanziarie assegnate all'area e predisposizione degli adempimenti connessi all'utilizzo delle stesse. Monitoraggio e coordinamento dei rapporti operativi con il Centro per l'Impiego, il Patto Territoriale Zona Ovest, i Comuni, le Agenzie che si occupano di promozione della formazione e del lavoro. Gestione dei rapporti con i servizi ed i presidi semi residenziali e residenziali per adulti in difficoltà (accreditati/convenzionati). Definizione e monitoraggio di progetti REI degli utenti in carico all'Area Organizzativa. Monitoraggio e gestione delle provvidenze economiche (assistenza economica, misure di sostegno all'inclusione attiva – SIA/REI, esenzione dalla spesa sanitaria, assegno di maternità, assegno al nucleo, contributi di sostegno al canone di locazione, contributi a famiglie numerose, ecc.). Coordinamento della raccolta e della elaborazione dei dati delle diverse Aree organizzative per la produzione di relazioni e rapporti a rilevanza interna ed esterna.

Tutele. Svolgimento delle attività connesse alla direzione e al coordinamento, in diretto rapporto con la Direzione generale, dell'insieme delle attività (professionali, amministrative e contabili) a tutela di interdetti, inabilitati e di persone sottoposte ad amministrazione di sostegno nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria. Attività da svolgersi con il supporto degli uffici e servizi individuati nel presente provvedimento ed afferenti ad altre Aree consortili a tutela di interdetti, inabilitati e di persone sottoposte ad amministrazione di sostegno nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e svolgimento della attività professionale e progettuale di specifica competenza dell'Area.

Accesso. Accoglienza, informazione, orientamento dei cittadini e gestione delle relazioni con il pubblico. Svolgimento della funzione di "Primo Ascolto" professionale nella sede dell'Area con le modalità definite dalla Direzione Generale. Smistamento delle comunicazioni (telefoniche, fax, e-mail) all'interno delle sedi e con l'esterno. Gestione della corrispondenza interna ed esterna alle sedi. Svolgimento di pratiche amministrative che comportano attività all'esterno della sede di riferimento, anche con riferimento a quelle relative alla gestione delle Tutele. Gestione dell'archivio ed utilizzo del protocollo generale informatizzato e della posta elettronica certificata in uscita dalla sede dell'Area in collaborazione con l'Area Risorse e Staff.

Il Direttore Generale  
(Dott. Marco FORMATO)  
