

Organizzazione interna del settore 3
“Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere”

Funzioni Servizi Sociali e Distrettuali

- Attuazione e coordinamento di piani e programmi dell'amministrazione in materia di politiche ed interventi di welfare sociale;
- Gestione delle risorse economiche affidate al settore e supporto alla redazione dei documenti programmatici (Bilanci, Piao, Programmazioni, Piani, ecc) per la parte di competenza;
- Gestione e predisposizione di tutti gli strumenti di natura giuridico contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori aggiudicatari, accreditati, convenzionati;
- Direzione dei processi di programmazione distrettuale e dell'Ufficio di Piano del Distretto socio-sanitario di Riccione e della Gestione Associata dei servizi ed interventi sociosanitari e di tutela minori;
- Gestione dei servizi sociali comunali relativi al sostegno di minori e famiglie, anziani, disabili, adulti in situazione di fragilità;
- Gestione dei servizi accoglienza, ascolto, orientamento e presa in carico attraverso la costruzione di progetti personalizzati realizzati dal Servizio Sociale Territoriale;
- Coordinamento complessivo della rete dei servizi socio-assistenziali anche con riferimento all'integrazione con i servizi sanitari, del lavoro, ecc.;
- Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di politiche di welfare sia per gli aspetti di programmazione sociale e di regolamentazione degli interventi sia per tutti gli adempimenti connessi alla concessione di finanziamenti;
- Raccordo con la rete delle Associazioni in materia di disabilità e inclusione;
- Collaborazione con Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e in generale con Enti e Organismi Non profit, cooperative ed Istituzioni per la gestione ed erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali;
- Gestione dei servizi di assistenza abitativa e assegnazione di alloggi di edilizia pubblica e sociale comprese le attività di front-office in relazione ad eventuali bandi;
- Erogazione dei contributi economici a persone e famiglie in difficoltà socio-economiche comprese le attività di front-office in relazione ad eventuali bandi;
- Gestione degli interventi e azioni di sviluppo di comunità e di partecipazione attiva della cittadinanza;
- Interventi di competenza comunale in materia di Sanità;
- Accreditamento di strutture socio-sanitarie e rilascio autorizzazioni al funzionamento;
- Regolazione, monitoraggio e controllo di enti e soggetti privati che gestiscono servizi alla persona nel territorio comunale;
- Gestione delle attività di programmazione e affidamento interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio assegnato al settore oltre che gestione delle procedure per la concessione/comodato degli immobili;
- Gestione e assegnazione spazi pubblici assegnati al Settore.

Funzioni Servizi Educativi

- Attuazione e coordinamento di piani e programmi dell'amministrazione in materia di politiche ed interventi relativi ai servizi educativi - diritto allo studio;
- Gestione delle risorse economiche affidate al settore e supporto alla redazione dei documenti programmatici (Bilanci, Piao, Programmazioni, Piani, ecc) per la parte di competenza;
- Gestione e predisposizione di tutti gli strumenti di natura giuridico contrattuale, amministrativa ed economica per regolare i rapporti con i soggetti fornitori aggiudicatari, accreditati, convenzionati;
- Gestione Nidi d'Infanzia a gestione diretta e coordinamento pedagogico;
- Gestione Scuole dell'infanzia comunali e coordinamento pedagogico ;
- Gestione degli interventi rivolti alle scuole del Primo ciclo di Istruzione compresi gli interventi di manutenzione;
- Contributi e Servizi per le Famiglie in ambito educativo e scolastico;
- Progetti Educativi e governance del progetto Speciale-Riccione;

- Gestione e coordinamento Ristorazione scolastica ed educazione alimentare;
- Gestione e coordinamento Servizi estivi;
- Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi online e di Back Office attinenti alle pratiche dei servizi educativi;
- Gestione delle attività di programmazione e affidamento interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio assegnato al settore oltre che gestione delle procedure per la concessione/comodato degli immobili;

Ufficio: Segreteria amministrativa

Il coordinamento dell'Ufficio è direttamente in capo al Dirigente.

Linee Funzionali e attività assegnate all'Ufficio:

L'unità organizzativa svolge compiti di segreteria particolare del Dirigente e degli Assessori competenti sull'area educativa, sull'area sociale e sull'area socio-sanitaria.

L'Ufficio svolge inoltre l'attività amministrativa riguardante il patrocinio di iniziative sulle materie di competenza del Settore e supporta gli altri Servizi nella gestione delle sale dei Centri di Quartiere e di altri edifici assegnati al Settore.

Attraverso le funzioni di Segreteria sono assicurate le seguenti attività a valenza trasversale:

- Gestione protocollo in uscita e smistamento in entrata;
- Gestione richieste di patrocinio;
- Gestione richieste sale civiche e Centri di Quartiere;
- Supporto evasione pratiche di accesso agli atti;
- Organizzazione documenti e dati per debiti informativi;
- Monitoraggio e verifica riferimenti telefonici e organizzativi per obblighi trasparenza.

Servizio: Gestione amministrativa e finanziaria

Il coordinamento del Servizio (organizzazione lavoro e priorità, formazione colleghi e supervisione procedure di gara/coprogettazioni) è in capo alla funzionaria **Ilaria Lorenzi**.

Linee Funzionali e attività assegnate all'Ufficio:

- Gestione amministrativo - contabile delle risorse di bilancio assegnate;
- Espletamento gare per l'acquisto di beni e la fornitura di servizi facenti capo al Settore e gestione dei relativi contratti;
- Programmazione, organizzazione e/o gestione sia in forma diretta che tramite appalto e convenzione dei servizi e interventi attinenti al "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli enti interessati;
- Gestione contributi e convenzioni con Istituti scolastici;
- Espletamento procedure di coprogettazione facenti capo al Settore e gestione relative convenzioni;
- Attività amministrativa relativa agli inserimenti in struttura degli utenti;
- Gestione delle attività di fatturazione e riscossione delle entrate e liquidazione delle fatture;
- Supporto negli adempimenti in tema di sicurezza degli ambienti di lavoro in relazione alle procedure amministrative;

Servizio: Gestione del personale e programmazione

Il coordinamento del Servizio è assegnato al funzionario **Antonio Gabellini**.

Linee Funzionali e attività assegnate al Servizio

- Programmazione della dotazione organica di personale di ruolo, non di ruolo e supplente assegnato al Settore;

- Supporto nella gestione del personale assegnato al Settore (presenze e assenze, ferie, permessi, recuperi, controllo delle timbrature, ecc.);
- Supporto al Dirigente nella materia di gestione del personale anche in raccordo con il Servizio Personale del Comune di Riccione;
- Supporto al Dirigente per le attività riguardanti la formazione obbligatoria del personale;
- Supporto nella gestione degli adempimenti derivanti dalle diverse normative in materia di personale e relativi debiti informativi;
- Supporto al dirigente nella predisposizione dei documenti di programmazione (strategica e operativa), di pianificazione (ora raccolti nel PIAO) e nella gestione del ciclo della performance.
- Supporto negli adempimenti in tema di sicurezza degli ambienti di lavoro (formazione dei dipendenti);

Posizione di E.Q.: Coordinamento servizi educativi

L'area dei Servizi educativi è affidata al coordinamento della Funzionaria **Barbara Bernardi**, incaricata di una Posizione Elevata Qualificazione, denominata "Coordinamento Servizi Educativi" e risulta articolata in 4 Unità Organizzative:

- Servizio: Coordinamento pedagogico e integrazione scolastica;
- Sezione: Iscrizioni – Rette – Ristorazione – Diritto allo studio;
- Sezione: Scuole dell'Infanzia;
- Sezione: Nidi di infanzia.

I profili di responsabilità della posizione di E.Q. sono indicati in dettaglio nel provvedimento di costituzione della posizione e nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Di seguito si riportano i contenuti prestazionali facenti capo direttamente alla posizione di Elevata Qualificazione e le competenze assegnate alle diverse unità organizzative sulle quali la posizione di E.Q. svolge attività di coordinamento.

Attività facenti capo direttamente alla posizione di Elevata Qualificazione:

La posizione di E.Q.:

- coordina il funzionamento dei servizi educativi 0-6 e gli interventi rivolti alle scuole del Primo ciclo di Istruzione, monitorando le relative risorse economiche a bilancio;
- Coordina la Ristorazione scolastica e i Servizi di pulizia, sanificazione e manutenzione delle strutture assegnate;
- Coordina i servizi legati all'integrazione scolastica dei minori e ragazzi inseriti in tutti i livelli di istruzione;
- Coordina e gestisce la documentazione relativa ad autorizzazione al funzionamento e accreditamento dei servizi partecipando alla Commissione tecnica distrettuale per il rilascio del parere per l'autorizzazione al funzionamento e l'accREDITamento dei servizi educativi 0-3 anni ex LR 19/2016 e DGR ER nn 1564/2017 - 704/2019 - 1035/2021;

Al Servizio è assegnato tutto il personale dei profili professionali di: Istruttore e Funzionario Educatore Nido, Operatore esperto cuoco, Operatore esperto dei servizi per l'infanzia che presta servizio presso i Nidi d'Infanzia Comunali e il personale dei profili professionali di: Istruttore e Funzionario Insegnante scuola infanzia, Operatore esperto cuoco, Operatore esperto dei servizi per l'infanzia che presta servizio presso le Scuole dell'Infanzia Comunali.

Servizio: Coordinamento pedagogico e integrazione scolastica

Il coordinamento del Servizio è assegnato alla Funzionaria **Barbara Bernardi**

Linee Funzionali e attività assegnate al Servizio:

Coordinamento pedagogico

- Definizione annuale di un piano di qualificazione dell'offerta formativa complessiva rivolta agli operatori delle istituzioni per l'infanzia e coordinamento delle attività ad essa afferenti;
- Programmazione e coordinamento pedagogico del sistema integrato 0-6 anni (Nidi d'infanzia e scuole dell'infanzia comunali);

- Definizione di standard e monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi di competenza;
- Progettazione, coordinamento e implementazione di progetti sperimentali e di qualificazione rivolti ai servizi prima infanzia (0-6 anni);
- Rapporti con Ufficio scolastico ed Azienda U. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio-assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati;
- Predisposizione e aggiornamento di un progetto educativo per ciascun Nido e di un piano dell'offerta formativa per ciascuna scuola dell'infanzia;
- Predisposizione piani formativi per il personale delle istituzioni per l'infanzia;
- Organizzazione di incontri di informazione/formazione e di laboratorio rivolti alle famiglie finalizzati al sostegno alla genitorialità;
- Gestione del servizio di informazione, orientamento e consulenza sui servizi educativi e scolastici esistenti nel territorio, rivolto alle famiglie;
- Consulenza educativa rivolta ai genitori utenti e non utenti dei bambini in fascia 0-6 anni;
- Promozione di forme di gestione partecipata delle istituzioni per l'infanzia (Consulta, Comitati, incontri assembleari, ecc.);
- Promozione e coordinamento del Progetto "Riccione Beni naturali ambientali e culturali" e di altri progetti di qualificazione e innovazione scolastica orientati, attraverso attività divulgative, di sperimentazione, di formazione, e di interazione con i servizi esterni del territorio, a rinnovare la cultura disciplinare e metodologico-didattica dei docenti;
- Gestione interventi rivolti alle scuole del primo ciclo di istruzione;
- Gestione dei rapporti con le autonomie scolastiche e con l'ufficio scolastico regionale finalizzati al coordinamento degli interventi;
- Gestione e coordinamento dei servizi estivi per la fascia 0-6 anni;
- Gestione delle risorse economiche affidate al settore e supporto alla redazione dei documenti programmatici (Bilanci, Piao, Programmazioni, Piani, ecc) per la parte di competenza.

Integrazione scolastica 0-18 anni

- Incontri con i servizi socio-sanitari e le autonomie scolastiche per assicurare l'inclusione scolastica;
- Programmazione interventi in raccordo con servizi educativi e Istituti scolastici;
- Controllo e monitoraggio servizi affidati e controllo esecuzione contratti;
- Organizzazione e gestione amministrativa interventi di sostegno fuori distretto;
- Programmazione e gestione servizi di alternanza scuola – lavoro e di orientamento e formazione professionale.

Sezione: Iscrizioni – Rette - Ristorazione - Diritto allo studio

La Sezione è posta sotto la responsabilità amministrativa e gestionale della funzionaria incaricata della EQ di coordinamento dell'area educativa.

La responsabilità operativa è invece affidata, con riferimento alle attività di iscrizione ai servizi educativi, rette e diritto allo studio, alla dipendente **Maria Grazia Belogi**, e con riguardo ai servizi di Pulizie, Mense scolastiche e interventi di manutenzioni al dipendente **Mirco Berardi**.

Linee Funzionali e attività assegnate alla Sezione:

Iscrizioni – Rette – Diritto allo studio

- Coordinamento e gestione attività di Front Office/servizi online e di Back Office attinenti alle pratiche dei servizi educativi;
- Iscrizione ai servizi e composizione delle sezioni (definizione bandi, pubblicazioni, raccolta domanda, istruttoria, controlli, informazioni, ecc) per Nidi, Scuole dell'Infanzia, centro estivo e ristorazione scolastica;
- Attività amministrativa riguardante bandi, erogazione contributi o voucher e supporto all'ufficio amministrativo

per le procedure di competenza;

- Gestione rette riguardanti i servizi educativi (nidi e scuole dell'infanzia) e le mense scolastiche;
- Predisposizione bollettini mensili rette e dei solleciti di pagamento;
- Gestione, attraverso apposito software, delle presenze dei bambini in ciascuna istituzione scolastica;
- Gestione contributi per i frequentanti delle scuole secondarie inferiori e superiori per libri di testo;
- Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria a mezzo di cedole librarie;
- Anagrafe scolastica e controllo sull'evasione dell'obbligo scolastico;
- Predisposizione rendicontazioni e assolvimento debiti informativi;

Mense scolastiche – Pulizie - Manutenzioni

- Gestione e coordinamento Ristorazione scolastica ed iniziative di educazione alimentare;
- Controllo esecuzione contratti di ristorazione scolastica;
- Predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche;
- Coordinamento e controllo dei servizi di pulizia e sanificazione dei locali di produzione dei pasti e di refezione;
- Definizione di standard e monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi di refezione scolastica;
- Rapporti con istituzioni scolastiche e con i servizi Ausl e di altre istituzioni competenti in materia;
- Iniziative di educazione alimentare;
- Controllo della qualità delle materie prime e dei processi produttivi;
- Gestione segnalazione a Geat o ad altri settori dell'ente degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti nelle istituzioni educative e scolastiche;
- Programmazione interventi edilizi e di manutenzione straordinaria sugli edifici educativi e scolastici in collaborazione con gli uffici competenti.

Sezione: Nidi dell'infanzia comunali

Linee Funzionali e attività assegnate alla Sezione

Il personale dell'unità organizzativa è responsabile, sotto il coordinamento pedagogico e organizzativo dei rispettivi servizi, delle attività sotto indicate che si svolgono nei rispettivi plessi educativi:

- Collaborazione alla predisposizione e aggiornamento del progetto educativo e realizzazione dello stesso;
- Gestione delle attività educative nei Nidi d'infanzia comunali;
- Produzione pasti per i Nidi d'Infanzia realizzata all'interno delle stesse strutture;
- Servizio di refezione scolastica nei Nidi d'Infanzia comunali;
- Servizi di cura, di pulizia e sanificazione degli ambienti interni ed esterni, degli arredi e dei giochi dei Nidi d'Infanzia comunali;
- Gestione segnalazioni degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti;
- Incontri con le famiglie dei bambini con disabilità e con i servizi per assicurare l'inclusione scolastica;
- Collaborazione alla predisposizione di progetti individualizzati per i bambini con disabilità.

Sezione: Scuole dell'infanzia Comunali

Linee Funzionali e attività assegnate alla Sezione:

Il personale della Sezione è responsabile, sotto il coordinamento pedagogico e organizzativo dei rispettivi servizi, delle attività sotto indicate che si svolgono nei rispettivi plessi scolastici:

- Collaborazione alla predisposizione e aggiornamento del piano dell'offerta formativa per ciascuna scuola dell'infanzia e realizzazione dello stesso;
- Gestione delle attività didattiche delle Scuole dell'infanzia comunali;

- Produzione pasti per le scuole dell'infanzia comunali, realizzata all'interno delle stesse strutture (cucina interna);
- Servizio di refezione scolastica nelle scuole dell'infanzia comunali;
- Servizi di cura, di pulizia e sanificazione degli ambienti interni ed esterni, degli arredi e dei giochi delle scuole dell'infanzia comunali;
- Gestione segnalazioni degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti;
- Incontri con le famiglie dei bambini con disabilità e con i servizi per assicurare l'inclusione scolastica;
- Collaborazione alla predisposizione di progetti individualizzati per i bambini con disabilità.

SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE

Il Servizio Sociale Territoriale, gestito in forma associata a livello distrettuale, si articola in 3 Aree:

- 1) Sportelli Sociali e Inclusione attiva;
- 2) Area della non autosufficienza (Anziani e disabili);
- 3) Area Minori.

A tutte le unità organizzative del Servizio sopra indicate sono assegnate una serie di Linee funzionali e attività inerenti al Segretariato sociale e al Servizio sociale professionale, indicate di seguito in maniera specifica.

Segretariato Sociale

- Attività di Servizio Sociale di informazione, consulenza, accoglienza e accompagnamento delle persone per l'accesso alla rete dei servizi, anche mediante colloqui diretti con l'utenza finalizzati a raccogliere e codificare la domanda espressa;
- Attività di Servizio Sociale di valutazione professionale dei bisogni dell'utente/caregiver e di attivazione di equipe multi professionali; valutazione professionale dell'adeguatezza e capacità di tenuta della rete familiare e sociale attivabile per far fronte alle necessità della persona;
- Supporto al cittadino nell'iter di richiesta di interventi standardizzati e non complessi e gestione dell'ammissione al beneficio;
- Partecipazione attiva al lavoro di conoscenza del territorio e di promozione/attivazione delle risorse del territorio in raccordo con le altre professionalità del SST e con il Terzo Settore, compatibilmente con le risorse disponibili;
- Alimentazione dei flussi informativi mediante la gestione della cartella sociale utente informatizzata, in stretta collaborazione con i servizi sociali dei comuni del distretto;

Servizio Sociale Professionale

- Attività di progettazione personalizzata degli interventi mirati a superare ed a gestire la condizione di bisogno, sulla base di una attività di valutazione delle risorse disponibili;
- Erogazione diretta di prestazioni o attivazione di servizi, in base a quanto definito nel progetto personalizzato, comprensivo di tutti gli adempimenti amministrativi correlati;
- Attività istruttoria per l'adozione di atti afferenti le procedure di tutela e protezione giuridica di disabili e anziani non autosufficienti;
- Attivazione di interventi urgenti ed indifferibili di messa in protezione di minori e/o donne vittime di maltrattamenti;
- Attività di monitoraggio, verifica delle condizioni della persona e del percorso progettuale intrapreso, nonché valutazione dei risultati raggiunti anche ai fini della eventuale rivisitazione degli obiettivi e interventi progettuali;
- Attività di promozione e sviluppo delle reti sociali, svolgendo un'azione di sostegno e orientamento degli attori locali;
- Attività di raccordo operativo tra professionisti per l'integrazione tra servizi sociali, sanitari e per il lavoro;
- Organizzazione e identificazione delle risorse umane ed economiche che possono essere impiegate per far fronte a bisogni indifferibili e urgenti, anche per persone temporaneamente presenti sul territorio;
- Gestione delle urgenze e delle emergenze sociali, in collaborazione con le forze dell'ordine e gli Enti preposti, attivando tutte le risorse disponibili a livello locale e concorrendo ad adottare le procedure di emergenza ricomprese nel Piano di Emergenza Comunale o Locale;
- Alimentazione dei flussi informativi mediante la gestione della cartella utente socio-sanitaria informatizzata, in stretta collaborazione con i servizi sanitari distrettuali;
- Supporto alla lettura del contesto ed alla programmazione territoriale mediante l'estrazione ed elaborazione dei

dati disponibili nei sistemi informativi socio-sanitari, al fine di fornire informazioni agli Uffici di Piano per alimentare i processi di analisi del territorio, di individuazione dei rischi della popolazione, dei bisogni e delle risorse disponibili;

- Collaborazione nella gestione e monitoraggio delle risorse economiche assegnate al servizio per l'attivazione degli interventi, garantendo le procedure amministrative coerenti con le attività svolte.

A livello organizzativo interno, il Servizio Sociale Territoriale si articola in 2 Aree di coordinamento, facenti capo a due posizioni di Elevata Qualificazione:

- 1) Coordinamento Servizio Sociale Territoriale, che comprende l'area della non autosufficienza (anziani e disabili) e lo Sportello sociale e inclusione attiva, con incarico conferito ad una figura interna all'ente;
- 2) Coordinamento Area Minori, con incarico conferito ad una dipendente in comando dall'Asl Romagna.

Di seguito si riportano le competenze di massima in capo alle due articolazioni organizzative, mentre i contenuti prestazionali delle due posizioni di E.Q. sono indicati più in dettaglio nei provvedimenti di costituzione delle 2 posizioni e di conferimento dei relativi incarichi.

Posizione di E.Q.: Servizio Sociale Territoriale

Il Servizio ha carattere distrettuale, comprende l'area della non autosufficienza e lo Sportello Sociale, affidate al coordinamento della Funzionaria **Laura Franceschini Bernacchia**, incaricata di posizione di Elevata qualificazione ed è articolato nelle seguenti 3 Unità Organizzative:

- Unità Anziani
- Unità Disabili
- Unità Sportello Sociale.

Attività assegnate al Servizio:

- Il Servizio assicura le competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale e socio-sanitaria per gli interventi rivolti a persone anziane, con disabilità o in condizione di fragilità coordinando i relativi Tavoli del Piano di Zona.
- Collabora alla definizione di linee guida, regolamenti e criteri per la costruzione dei progetti personalizzati dell'area.
- Assicura l'omogeneità nei processi di valutazione, di progettazione e di attivazione risorse del Servizio Sociale Professionale supervisionando i progetti individualizzati attivati.
- Assicura l'attività di coordinamento tecnico e supporto delle assistenti sociali assegnate alle aree di riferimento, distribuendo i carichi di lavoro e favorendo un approccio operativo contraddistinto da una metodologia di lavoro d'equipe, funzionale al raggiungimento degli obiettivi standard di qualità del servizio nel suo complesso.
- Collabora alla programmazione delle risorse anche predisponendo le parti tecniche per gli affidamenti dei servizi o per le procedure di collaborazione con il terzo settore.
- Collabora alla gestione e monitoraggio delle risorse afferenti alle aree di competenza per l'attivazione degli interventi.
- Collabora alle attività di monitoraggio, vigilanza e controllo delle autorizzazioni al funzionamento e accreditamento dei servizi.
- Cura l'attività di rete e di coordinamento con altri Enti e Servizi socio-sanitari del territorio per una

costruzione di sistema dei servizi ed interventi.

- Monitora l'alimentazione dei flussi informativi relativi alla cartella sociale utente informatizzata, in stretta collaborazione con i servizi sociali dei Comuni del distretto e l'Ufficio di Piano.
- Garantisce le attività di supporto per la predisposizione di istruttorie per l'adozione di atti afferenti alle procedure di tutela e protezione giuridica di disabili e anziani non autosufficienti e persone senza fissa dimora.
- Gestisce le urgenze e emergenze sociali, in collaborazione con le forze dell'ordine e gli Enti preposti, attivando tutte le risorse disponibili a livello locale e concorrendo ad adottare le procedure di emergenza comprese nel Piano di Emergenza Comunale o Locale, gli interventi relativi a collocazione in protezione d'urgenza.

Posizione di E.Q.: Area Minori

Il coordinamento del Servizio, a carattere anch'esso distrettuale, è concentrato in una unica unità organizzativa, coordinata dalla Funzionaria **Fabiola Andreani**, incaricata di posizione di Elevata Qualificazione, dipendente dell'ASL Romagna in comando presso il Comune di Riccione.

Attività assegnate al Servizio:

- Assicura le competenze tecniche per la realizzazione della programmazione sociale e socio-sanitaria degli interventi rivolti a minori in situazione di pregiudizio e/o a famiglie con fragilità genitoriali oltre che a minori con disabilità, coordinando i relativi Tavoli del Piano di Zona.
- Definisce linee guida, regolamenti e criteri per la definizione dei progetti personalizzati dell'area.
- Assicura l'omogeneità nei processi di valutazione, di progettazione e di attivazione risorse del Servizio Sociale Professionale supervisionando i progetti individualizzati attivati.
- Assicura l'attività di coordinamento tecnico e supporto delle assistenti sociali assegnate all'area di riferimento, distribuendo i carichi di lavoro e favorendo un approccio operativo contraddistinto da una metodologia di lavoro d'equipe multi-professionale e ad integrazione sanitaria, funzionale al raggiungimento degli obiettivi standard di qualità del servizio nel suo complesso.
- Coordina le procedure afferenti al servizio relative ad Adozione e Affidamento e supporta i Sindaci nelle funzioni di Tutore.
- Coordina e supporta le Assistenti Sociali nei rapporti e procedure con gli Organi Giudiziari.
- Collabora alla programmazione delle risorse anche predisponendo le parti tecniche per gli affidamenti dei servizi o per le procedure di collaborazione con il terzo settore.
- Gestisce e monitora le risorse afferenti alle aree di competenza per l'attivazione degli interventi.
- Collabora alle attività di monitoraggio, vigilanza e controllo delle autorizzazioni al funzionamento e accreditamento dei servizi.
- Cura l'attività di rete e di coordinamento con altri Enti, con le Scuole e Servizi Educativi e con Servizi socio-sanitari del territorio per una costruzione di sistema dei servizi ed interventi.
- Monitora l'alimentazione dei flussi informativi relativi alla cartella sociale utente informatizzata, in stretta collaborazione con i servizi sociali dei comuni del distretto e l'Ufficio di Piano.
- Garantisce le attività di supporto per l'adozione di atti afferenti le procedure di tutela e protezione giuridica di minori.

- Garantisce l'attività di raccordo operativo tra professionisti per l'integrazione tra servizi sociali, sanitari, scolastici, giuridici e del terzo settore.
- Gestisce le urgenze e emergenze sociali, in collaborazione con le forze dell'ordine e gli Enti preposti, attivando tutte le risorse disponibili a livello locale e concorrendo ad adottare le procedure di emergenza comprese nel Piano di Emergenza Comunale o Locale, gli interventi relativi a collocazione in protezione d'urgenza.

Posizione di E.Q.: Coordinamento Area sociale e Socio-Sanitaria Distrettuale

Il Servizio, il cui coordinamento è stato assegnato alla Funzionaria **Giulia Gambuti**, incaricata di E.Q., è articolato in 6 Unità Organizzative:

- Servizio: Programmazione Ufficio di Piano e Gestione Associata
- Servizio: Strutture e servizi distrettuali
- Sezione: Centro diurno
- Servizio: Assistenza sociale e Casa;
- Servizio: Cittadinanza Attiva e Socialità
- Servizio: Giovani

I profili di responsabilità della posizione di E.Q. sono indicati in dettaglio nel provvedimento di costituzione della posizione e nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Di seguito si riportano i contenuti prestazionali facenti capo direttamente alla posizione di Elevata Qualificazione e le competenze assegnate alle diverse unità organizzative sulle quali la posizione di E.Q. svolge attività di coordinamento.

Attività facenti capo direttamente alla posizione di Elevata Qualificazione:

Supporta il Dirigente nella funzione di responsabilità dell'Ufficio di Piano del Distretto sociosanitario di Riccione in relazione a tutte le attività tecniche inerenti la programmazione Distrettuale.

Supporta il Dirigente nella funzione di responsabilità della Gestione Associata e nei compiti tecnici ed amministrativi ricompresi nell'accordo di Programma relativo sia in relazione ai Comuni del Distretto che dell'AUSL Romagna.

Supporta il Dirigente nella programmazione e gestione dei Fondi Distrettuali e cura la rendicontazione e l'implementazione delle piattaforme di caricamento dati.

Supporta il Dirigente nella gestione delle procedure di attivazione e rendicontazione delle progettazioni afferenti al PNRR Missione 5.

Gestisce le procedure amministrative per autorizzazione al funzionamento e accreditamento convocando e partecipando alle varie Commissioni tecniche.

Assolve e coordina i vari debiti informativi dell'area.

Supporta il dirigente nella programmazione e coordinamento delle attività delle sezioni afferenti supervisionando procedure amministrative e attività tecniche.

Gestisce le procedure amministrative correlate ad affidamenti e procedure collaborative con il terzo settore che riguardano l'area sociosanitaria e sociale del Settore.

Servizio: Programmazione Ufficio di Piano e Gestione Associata

Funzionaria Responsabile: Giulia Gambuti

Il Servizio svolge le funzioni di sostegno all'azione programmatica e di governance organizzativo gestionale del Distretto in merito alle politiche sociali e socio-sanitarie dei Comuni appartenenti all'Ambito Territoriale.

Linee Funzionali e attività assegnate a Servizio

- Cura la raccolta ed elaborazione dei dati necessari alla lettura del territorio, in termini di rischi e fragilità, ma anche di risorse e opportunità funzionali alla definizione degli indirizzi di programmazione dell'area welfare in capo al Comitato di Distretto con particolare riferimento alle Aree:
 - o non autosufficienza (FRNA FNA "Vita indipendente" "Dopo di Noi", ecc);
 - o Minori;

- o inclusione sociale;
 - o povertà (fondo povertà nazionale);
 - o sociale (FNPS -fondo nazionale Politiche Sociali, FSL regionale, mobilità sociale delle categorie fragili, sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex LR n. 24/2001, artt. 38 e 39);
- Segue la programmazione e gestione finanziaria di risorse nazionali ed europee (PON Inclusione) finalizzate all'implementazione del sistema dei servizi sociali;
- Garantisce il supporto tecnico alle azioni di confronto e concertazione territoriale finalizzate alla definizione, al monitoraggio e alla valutazione della programmazione sociale e sociosanitaria;
- Segue le attività di elaborazione degli atti di programmazione territoriale sociale, socio-sanitaria (Piano triennale per la Salute e il Benessere Sociale distrettuale e relativi Programmi Attuativi Annuali, Programma Annuale per la Non Autosufficienza, Dopo di Noi, Vita Indipendente, Programma Annuale QSFP, Programmi per l'inclusione delle persone con disabilità e di integrazione con altre politiche di welfare (lavoro, casa, scuola, mobilità...);
- Promuove le strategie e strumenti a supporto dell'integrazione dei servizi, azioni e interventi nell'ambito del sistema di welfare distrettuale;
- Promuove la partecipazione degli attori sociali e il presidio, in termini di governo della rete, del welfare territoriale;
- Garantisce le azioni di impulso e di verifica dell'attuazione della programmazione sociale e sociosanitaria;
- Cura l'implementazione dei sistemi informativi regionali e nazionali finalizzati alla produzione dei flussi informativi;
- Cura l'attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali;
- Collabora e si raccorda con l'Azienda USL Romagna, l'ufficio di supporto alla CTSS e con gli uffici regionali;
- Garantisce il supporto all'elaborazione del bilancio di previsione, monitoraggio e assestamento finale del Bilancio entro i termini stabiliti sia dalla normativa che dalle scelte dell'Amministrazione comunale per quanto attiene le risorse distrettuali;
- Cura la predisposizione degli atti amministrativi e contabili afferenti la programmazione, gestione e rendicontazione degli interventi sociali e socio sanitari afferenti le funzioni dell'Ufficio di Piano;
- Garantisce l'implementazione dati dei portali nazionali e regionali per la programmazione e rendicontazione e per l'inserimento dei dati distrettuali e comunali richiesti;
- Cura l'elaborazione, monitoraggio e controllo delle procedure distrettuali di Gestione Associata ex art. 30 TUEL relative alle Aree anziani disabili inclusione attiva e minori;
- Predisporre gli atti amministrativi per il rilascio/revoca/rinnovo dell'accreditamento e conseguenti contratti di servizio;
- Segue le procedure connesse a variazioni della remunerazione dei servizi accreditati e definizione annuale dei costi di riferimento;
- Cura, in collaborazione con il Servizio "Gestione amministrativa e finanziaria" l'attività di elaborazione e gestione delle procedure di affidamento di cui al Codice degli Appalti Pubblici, accreditamento distrettuale e co-progettazione sociale in merito ai servizi non assoggettati al regime di accreditamento socio-sanitario regionale;
- Segue, in collaborazione con il Servizio "Gestione amministrativa e finanziaria", l'attività amministrativa afferente alla fase esecutiva dei contratti e convenzioni, comprese le attività di monitoraggio e controllo della corretta esecuzione;
- Segue l'attività in capo alla commissione tecnica distrettuale di cui agli artt. 22-23 L. R. 19/2016;
- Partecipa allo sviluppo di rapporti e progetti con altri enti;
- Gestisce la predisposizione dei bilanci di previsione e consuntivo della Gestione Associata con conseguenti attività amministrative, contabili e rendicontazioni tra Comune capofila, Ausl Romagna e Comuni del Distretto;
- Garantisce la gestione degli atti amministrativi (riscossione entrate, liquidazioni e trasferimenti risorse) in relazione alla gestione associata;
- Garantisce la gestione di tutti gli atti amministrativi relativi alle procedure di implementazione e rendicontazione dei progetti PNRR Missione 5 in collaborazione con gli altri Comuni e con i diversi servizi e Settori coinvolti.

Servizio: Strutture e Servizi distrettuali**Funzionaria responsabile: Conti Silvia*****Linee Funzionali e attività assegnate al Servizio:***

- Collabora con l'Ufficio di Piano per il monitoraggio dell'utilizzo dei Fondi Non Autosufficienza;
- Gestisce le attività di accoglienza delle istanze, verifica dei requisiti, elaborazione ed aggiornamento mensile della lista d'attesa per l'accesso alle strutture residenziali e diurne per anziani e disabili;
- Gestisce le procedure amministrative e contabili relative agli inserimenti degli utenti anziani e disabili in strutture accreditate, comprese le attività di comunicazione a utenti, gestori ed Ausl;
- Gestisce le procedure amministrative e contabili relative agli inserimenti degli utenti anziani e disabili in strutture non accreditate e gli inserimenti di sollievo, comprese le attività di comunicazione a utenti, gestori ed Ausl;
- Gestisce le attività di verifica e controllo dei relativi flussi informativi e coordina i relativi debiti informativi;
- Gestisce i caricamenti d'ordine per assistenza domiciliare, assegni di cura, servizi trasporto, telesoccorso, tirocini e altri servizi finanziati con fondi distrettuali con conseguenti adempimenti amministrativi e di gestione dati.

Sezione: Centro Diurno**Responsabile della Sezione: Claudia Amati****Responsabile operativa: Venturini Maria (Area Istruttori)*****Linee Funzionali e attività assegnate alla Sezione:***

- Segue e monitora il piano programma relativo al Centro Diurno;
- Gestisce le procedure amministrative e contabili relative a tutti gli atti ed interventi correlati al Centro Diurno;
- Segue la gestione contabile e la predisposizione dei bollettini;
- Segue i progetti individuali di accoglienza, cura e assistenza delle persone inserite, collaborando alla stesura del PAI con gli operatori coinvolti;
- Cura tutte gli adempimenti relativi all'accreditamento.

Servizio: Assistenza sociale e Casa**Funzionario responsabile: Matteo Talacci**

Il Servizio prevede una responsabilità di coordinamento relativa agli interventi di sostegno economico ed abitativo in collaborazione con le assistenti sociali del Servizio Sociale Territoriale ed in particolare dello "Sportello sociale – Inclusione attiva". La posizione presuppone il coordinamento della commissione economica.

Linee Funzionali e attività assegnate al Servizio:

- Cura l'attività amministrativa connessa alla concessione di assegni e contributi finalizzati in base alle norme ministeriali e regionali;
- Cura l'attività amministrativa relativa ai procedimenti per la concessione di abbonamenti agevolati per il trasporto pubblico;
- Cura l'attività amministrativa e contabile relativa ai procedimenti per la concessione di contributi economici assistenziali ad integrazione del reddito familiare e ad integrazione della copertura dei costi derivanti

dall'inserimento in strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie in collaborazione con le Assistenti Sociali del Servizio Sociale Territoriale;

- Contribuisce all'aggiornamento della regolamentazione comunale inerente all'Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) e Sociale (ERS) e alla gestione e assegnazione dei suddetti alloggi;
- Segue i procedimenti di formazione delle graduatorie e di assegnazione degli alloggi ERP/ERS comprese tutte le attività conseguenti (decadenze, ampliamenti nucleo, coabitazione, ospitalità, subentri, ecc);
- Segue i procedimenti di assegnazione di alloggi per l'emergenza abitativa;
- Gestisce le procedure di verifica del mantenimento dei requisiti di assegnazione ERP/ERS, dei rapporti contrattuali con il soggetto gestore del patrimonio comunale ERP/ERS e monitora la corretta esecuzione delle attività previste;
- Segue il procedimento per la concessione di contributi a sostegno della locazione a valere sul Fondo Sociale per la Locazione L.R. 24/2001 Art. 38 e 39;
- Segue la gestione e coordinamento del rilevamento dei dati di competenza e garanzia dei relativi debiti informativi.

Servizio: Cittadinanza Attiva e Socialità

Funzionaria Responsabile: Claudia Amati

Linee Funzionali e attività assegnate al Servizio:

Il Servizio prevede una responsabilità di coordinamento con gli altri settori del Comune relativa alla gestione dei patti di collaborazione e all'attivazione di interventi di sviluppo di comunità.

- Gestisce le attività amministrative relative alla programmazione, progettazione e gestione di Progetti di Utilità Collettiva (PUC) e alle attività di volontariato Utili alla collettività;
- Garantisce l'elaborazione, gestione amministrativo/contabile, monitoraggio e controllo delle convenzioni con il Tribunale di Rimini per lo svolgimento di Lavori Socialmente Utili (LSU);
- Segue le procedure relative alla predisposizione e gestione di progetti per l'inserimento socio-lavorativo di persone svantaggiate mediante tirocini di inclusione sociale;
- Sostiene la promozione di attività ricreative, culturali, sportive e per il tempo libero in favore di persone disabili e/o anziane e gestione attività amministrative connesse;
- Garantisce le attività di regolamentazione, programmazione e gestione del servizio di trasporto sociale, comprese le attività amministrative finalizzate a disciplinare i rapporti tra Ente Pubblico e Terzo Settore nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste;
- Segue l'attività gestionale ed amministrativa connessa all'Ufficio del Comune dedicato alla collaborazione con i cittadini;
- Cura le procedure amministrative (avvisi pubblici) per l'attivazione e per la stesura e gestione dei patti di collaborazione afferenti al settore sociale;
- Segue il monitoraggio del patto di collaborazione per la gestione degli orti sociali e adempimenti amministrativi relativi al Regolamento Orti;
- Cura le attività di regolamentazione e gestione dei procedimenti di assegnazione di spazi presso edifici di proprietà comunale in favore di associazioni e di concessione in uso temporaneo per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale;
- Segue le attività amministrative di programmazione finanziaria, progettazione e gestione di servizi di accoglienza in favore di cittadini stranieri richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale - Rete Sistema di Accoglienza e Integrazione (ReteSAI);

Servizio: Giovani

Funzionaria responsabile: Raffaella Giorgi

Linee Funzionali e attività assegnate al Servizio:

- Segue l'elaborazione della programmazione e gestione delle attività amministrative per la realizzazione di interventi culturali in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali, e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Cura la promozione e gestione di iniziative per la partecipazione attiva dei giovani nel campo del volontariato sociale;
- Segue la gestione economico-finanziaria e delle attività amministrative correlate ai progetti di promozione del benessere sociale e di prevenzione del disagio giovanile a valere su finanziamenti nazionali e regionali.
- Segue le attività di elaborazione e gestione tecnico/amministrativa di progetti di servizio civile universale.

Assegnazione delle Responsabilità di procedimento e altre disposizioni di organizzazione del Servizio

Ai dipendenti dell'Area Funzionari e ai dipendenti dell'Area Istruttori con incarico di specifiche responsabilità viene affidata la responsabilità dei procedimenti di competenza, stabilendo che l'adozione del provvedimento finale rimane in ogni caso in capo al Dirigente il quale si riserva la facoltà di assumere direttamente la responsabilità del procedimento in casi di particolare natura o complessità e ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Le comunicazioni interne aventi rilevanza interna o esterna riferite a procedimenti amministrativi su materie di competenza del settore sono adottate dal responsabile del procedimento.

Le comunicazioni aventi carattere organizzativo o di altra natura, comunque non rientranti nelle competenze del responsabile del procedimento, sono adottate dal dirigente, ad eccezione di quelle esplicitamente delegate ad altri dipendenti.

Riguardo ai contenuti prestazionali della Posizione di Elevata Qualificazione si rimanda agli atti dirigenziali di istituzione delle stesse e di conferimento dei relativi incarichi.

DISPOSIZIONE DI ORGANIZZAZIONE GENERALE PER TUTTO IL SETTORE

Le attività riguardanti la pubblicazione delle informazioni sul sito dell'ente, Sezione Amministrazione Trasparente, sono ripartite tra i diversi Servizi in base alle materie di competenza e secondo quanto indicato nel PTPCT dell'ente.

Le unità organizzative dell'ente si attengono alla normativa di cui al Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e a quanto previsto, in materia, dal Regolamento Comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 19.07.2018.

A ciascuna unità organizzativa ed al personale ad essa assegnato fa capo il sistema di responsabilità in materia come specificato dal modello organizzativo approvato con delibera di Giunta comunale e dal registro dei trattamenti adottato dall'ente.

I responsabili dei Servizi supportano il dirigente nell'espletamento degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

I responsabili dei Servizi supportano il dirigente nell'espletamento degli adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore.

Nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse umane, deve essere assicurata la massima collaborazione fra i vari Servizi del Settore, anche rispetto alla circolazione delle informazioni e dei dati gestionali.