COMUNE DI CATANZARO
SETTORE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

CARTA DEI SERVIZI

DIRIGENTE A.I. Dott. Antonino Ferraiolo

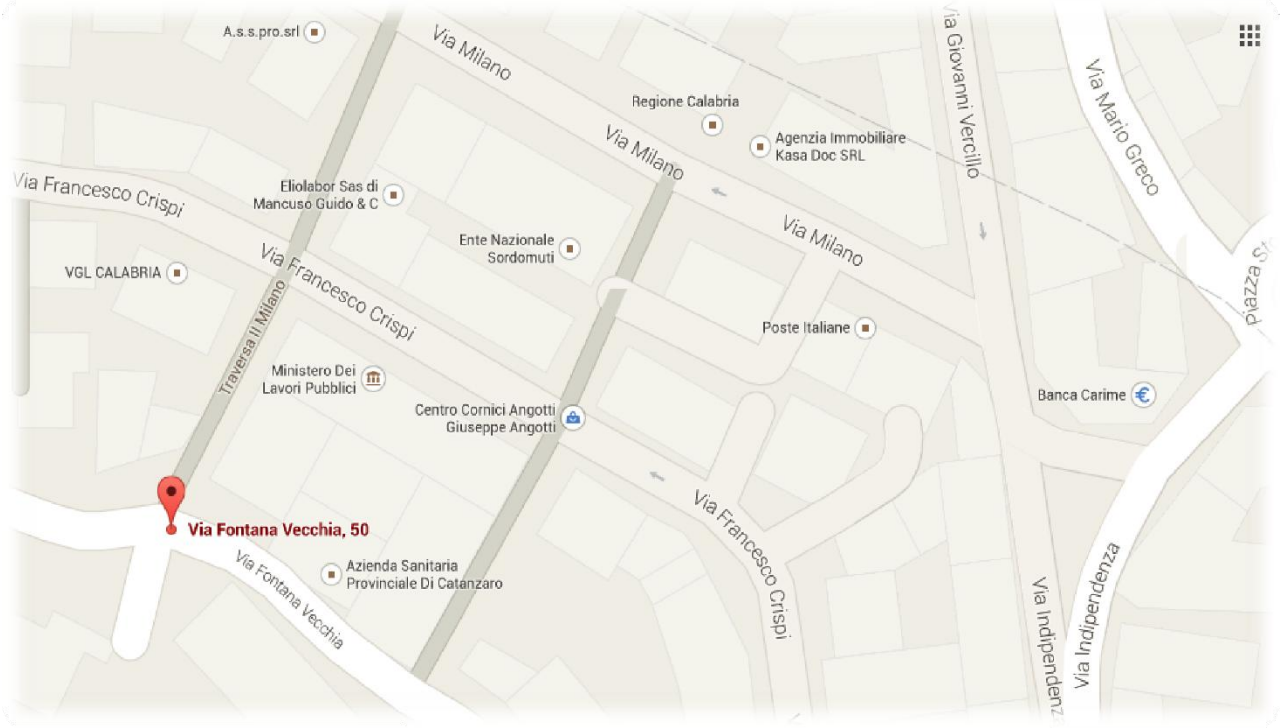
Aggiornata dicembre 2025

COMUNE DI CATANZARO

SETTORE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

Indice

Mappa, orari di apertura al pubblico e recapiti	pag.	2
Introduzione	pag.	3
Ufficio di Piano	pag.	5
Area minori e politiche della famiglia	pag.	7
Area politiche socio-sanitarie, della non autosufficienza, dell'integrazione e dell'accoglienza	pag.	8
Area gestione amministrativa, progettuale	pag.	10
Area politiche abitative	pag.	11
Area infanzia "G. Pepe"	pag.	12
Elenco Personale	Pag.	15



Orari di apertura al pubblico:

- ✓ Lunedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.45 alle ore 16.30;
- ✓ Mercoledì dalle ore 14.45 alle ore 16.30;
- ✓ Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

La modulistica per presentare le istanze relative ai servizi erogati è reperibile:

- ✓ sul sito web del Comune di Catanzaro, nell'Area Tematica dedicata alle Politiche Sociali, accessibile tramite il link https://www.comune.catanzaro.it/;
- ✓ presso lo sportello nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

Sede Settore - Via Fontana Vecchia n. 50 – Tel. Segreteria 0961.881541
Sede Asilo G. Pepe – Vico IV Raffaelli n. 14 – Tel. 0961.723550
PEC:*sett.politichesociali@certificata.comune.catanzaro.it*
E-mail Settore:*politichesociali@comune.catanzaro.it*
E-mail Area Infanzia:*area infanzia.gpepe@comune.catanzaro.it*
E-mail Ufficio Casa: *ufficiocasa@comune.catanzaro.it*.

Introduzione

"*Tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio educativo nonché le prestazioni sociosanitarie (...) i servizi sociali sono rivolti alla promozione, alla valorizzazione, alla formazione ed educazione, alla socialità di tutti i cittadini , sia come singoli sia nelle diverse aggregazioni sociali, alla prevenzione dei fattori del disagio sociale nonché al reinserimento del nucleo familiare nel normale ambiente di vita di quelle persone che, per qualsiasi causa, fossero state escluse od emarginate, nonché a soddisfare, mediante percorsi assistenziali integrati, bisogni della salute della persona*" (Legge n. 328/2000).

Il Settore Politiche Sociali ed Abitative eroga un ventaglio di servizi essenziali a vantaggio della popolazione residente e non e costituisce punto di riferimento dei Comuni del circondario, ivi compresi i 31 Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale Sociale (ATS) di Catanzaro (Distretti Socio Sanitari Catanzaro Nord e Catanzaro Sud dell'ASP di Catanzaro) in applicazione della Legge Quadro n. 328/2000 e della Legge Regionale di attuazione n. 23/2003).

Il Settore Politiche Sociali ed Abitative garantisce una serie articolata di servizi ed interventi, coordinati tra loro, rivolti ai cittadini residenti, di ogni fascia d'età, con particolare riferimento alle persone in stato di bisogno e fragilità.

L'Ufficio coordina interventi socio-assistenziali ed educativi che hanno come scopo la promozione, il mantenimento ed il recupero del benessere dei cittadini ed il pieno sviluppo delle persone nell'ambito dei rapporti familiari e sociali.

Il funzionamento del Settore Politiche Sociali ed Abitative è garantito da operatori che lavorano in collaborazione tra loro e che sono dotati delle necessarie competenze professionali, organizzative, gestionali ed amministrative.

Tutti gli operatori coinvolti si impegnano affinché il livello qualitativo dei servizi erogati risponda in modo puntuale alle esigenze degli individui e del territorio.

Il Settore Politiche Sociali ed Abitative si avvale dell'aiuto e della stabile collaborazione di altri soggetti del territorio che compongono la rete dei servizi: sanità, giustizia, terzo settore, ecc

Le funzioni del Servizio Sociale Professionale sono finalizzate:

- ✓ alla lettura e decodificazione della domanda sociale;
- ✓ alla conoscenza e valutazione del bisogno;
- ✓ alla predisposizione di un progetto personalizzato;
- ✓ alla presa in carico della persona, della famiglia e/o del gruppo sociale;
- ✓ all'attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete;
- ✓ alla promozione di reti solidali ai fini di prevenire i rischi del disagio sociale;
- ✓ all'accompagnamento e all'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione sociale,
- ✓ alla gestione di processi di aiuto;
- ✓ alla definizione del Progetto Individuale di Assistenza nelle unità multidisciplinari.

I valori fondamentali perseguiti, ispirati ai principi della Costituzione e condivisi da tutti gli operatori, sono:

- ✓ **Eguaglianza** – L'erogazione dei servizi è ispirata al principio dell'eguaglianza dei diritti dei cittadini e nel rispetto delle disposizioni che disciplinano i diversi interventi.L'eguaglianza è intesa come divieto di ogni discriminazione di sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche ma non è intesa nel senso di assoluta uniformità delle prestazioni. Queste ultime variano in base alle esigenze personali, sociali ed economiche del cittadino, nel rispetto del progetto sociale che lo riguarda.
- ✓ **Imparzialità** – Ogni cittadino deve essere trattato in maniera obiettiva e pertinente alle prestazioni, nel rispetto della legislazione vigente.
- ✓ **Rispetto** – Ogni cittadino è assistito e trattato con premura, cortesia e attenzione nel rispetto della persona e della sua dignità.
- ✓ **Partecipazione**–La partecipazione del cittadino, quale soggetto attivo alla prestazione del servizio, è garantita al fine di una migliore efficacia dell'intervento e nell'ottica di una stretta collaborazione con gli operatori del Servizio Sociale.
- ✓ **Valorizzazione** – Viene riconosciuto al volontariato un ruolo propositivo, come portatore di stimoli e solidarietà sociale, come soggetto collaborativo nelle scelte di politiche sociali.
- ✓ **Efficacia** – Il Servizio persegue l'obiettivo di offrire al cittadino servizi di qualità con le risorse disponibili adottando soluzioni tecniche, organizzative e procedurali più adeguate allo scopo.
- ✓ **Professionalità** – Il Servizio si impegna a predisporre al proprio interno un costante aggiornamento della professionalità dei propri dipendenti rispetto ai ruoli ricoperti in modo tale che gli utenti possano trovare negli stessi interlocutori efficaci.
- ✓ **Comunicazione** – Il Servizio si impegna a comunicare con i propri cittadini ponendo la massima attenzione alla semplicità ed alla comprensibilità del linguaggio utilizzato. Il Servizio si impegna, altresì, a curare in modo particolare il rispetto della dignità dei cittadini, tutelando la loro privacy e in particolar modo quelladelle persone più svantaggiate.
- ✓ **Trasparenza** – Il Servizio si impegna a fornire ai cittadini prestazioni, garantendo la massima visibilità e disponibilità e ad informarli,su richiesta e dove la legge lo consente, sui procedimenti amministrativi che lo riguardano.

UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano è previsto dal Piano Sociale Regionale come organo strumentale, tecnico-amministrativo, dei Comuni associati, a supporto della programmazione sociale di Ambito, per la realizzazione di un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della Normativa Regionale e Nazionale vigente.

I servizi socio-assistenziali devono necessariamente integrarsi con quelli sanitari in molti ambiti (assistenza domiciliare agli anziani, ai disabili, ecc.), per cui il Piano di Zona dovrebbe essere il frutto di un'azione sinergica di diversi soggetti, tra cui posizione rilevante assume l'Azienda Sanitaria Provinciale.

In relazione agli obiettivi di costruzione della programmazione sociale e dell'integrazione con i servizi socio-sanitari dei Distretti dell'Azienda Sanitaria Provinciale, l'Ufficio del Piano consta della struttura prevista negli atti di volta in volta vigenti. Ha sede presso il Comune capofila ed è composto dalle figure professionali all'uopo individuate mediante apposito atto.

L'Ufficio di Piano costituisce organismo tecnico della Conferenza o Assemblea dei Sindaci che rappresenta l'organo di rappresentanza politica per la programmazione ed attuazione del Piano di Zona.

E' prevista dal Piano Sociale Regionale, inoltre, la definizione di un coordinamento istituzionale o Gruppo di Piano, organo misto tecnico-politico, strumento operativo dei Sindaci e costituito da rappresentanti dei Comuni, ma anche dell'ASP, del Terzo Settore e di altri soggetti pubblici e privati interessati.

L'Ufficio di Piano, al fine di favorire e sviluppare sul piano operativo-strategico e funzionale l'attuazione del Piano di zona sulla base delle direttive della Conferenza dei Sindaci e del coordinamento istituzionale, svolge indicativamente le seguenti funzioni:

- ✓ Promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e tra questi e le realtà locali interessate al Piano sociale di Zona con il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore;
- ✓ Programmazione e gestione delle procedure per l'adozione del Piano di Zona e dei Piani Distrettuali degli Ambiti Sociali di Catanzaro e Catanzaro lido e di eventuali Progetti Sperimentali ed Innovativi, secondo le linee guida della Regione Calabria, sulla base degli indirizzi dati dal coordinamento istituzionale e mettendo in atto tutte le azioni necessarie all'attuazione degli indirizzi programmatici contenuti negli accordi di programma;
- ✓ Predisposizione degli atti amministrativi e tecnici propedeutici all'attivazione e allo svolgimento dei progetti ed all'affidamento dei servizi contenuti nel Piano di Zona, nei Piani Distrettuali di Intervento ed in eventuali Progetti Sperimentali ed Innovativi;
- ✓ Proposta di azioni per l'implementazione dei fondi a disposizione del Distretto;
- ✓ Organizzazione raccolta delle informazioni e dei dati al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione, in accordo con i Sistemi di monitoraggio e valutazione provinciali e regionali;

- ✓ Effettuazione del monitoraggio sullo stato dei servizi e sullo stato di attuazione dei progetti, riferendo periodicamente al coordinamento istituzionale ed alla Conferenza dei Sindaci attraverso la figura del Responsabile Tecnico del Piano di Zona;
- ✓ Predisposizione della relazione consuntiva per ciascuna annualità di Piano di Zona e le relazioni consuntive di ogni Piano Distrettuale di Intervento;
- ✓ Predisposizione di tutti gli atti di gestione finanziaria ed in particolare di quelli necessari per la gestione dell'Ufficio di Piano medesimo, comprese le spese per il suo funzionamento (acquisto di beni strumentali e di beni di consumo...);
- ✓ Aggiornamento periodico del Piano Sociale di zona e progettazione in dettaglio in applicazione degli indirizzi locali e regionali;
- ✓ Svolgimento di azioni informative pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali, sanitari, scuole, famiglie, cittadini etc..

Responsabile Ufficio di Piano:

- ✓ Dott. Antonino Ferraiolo Dirigente ad interim

Referente Ufficio Di Piano;

- ✓ Dott.ssa Francesca Sorrento, Funzionario Assistente Sociale

Personale assegnato:

- ✓ Dott.ssa Diana Clericò, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Annamaria Simonetti, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Mariapaola Galiano Leone, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Mariangela Romeo, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Vanessa Gagliardi, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Mariarita Folino, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott. Umberto Fedele, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott. Giuseppe Totino, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Gabriella Melina, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott. Natale Canino, Funzionario Specialista in Attività Amministrative
- ✓ Dott.ssa Katiuscia Caloiero, Funzionario Specialista in Attività Amministrative
- ✓ Dott.ssa Marta Bretti, Funzionario Specialista in Attività Amministrative

La composizione dell'Ufficio di Piano è integrata da personale individuato all'interno dell'ASP di Catanzaro e dei Comuni dell'Ambito.

Referente attuazione Riforma del Welfare ex DGR n. 503/2019:

- ✓ Dott.ssa Mariapaola Galiano Leone, Funzionario Assistente Sociale

All'attuazione di quanto previsto dalla DGR n. 503/2019 e s.m.i. è demandato tutto il personale del Settore, ciascuno per la parte di competenza.

AREA MINORI E POLITICHE DELLA FAMIGLIA

Funzioni:

- ✓ Servizio Sociale Professionale (svolto in direzione delle problematiche familiari e della tutela minori);
- ✓ Ufficio adozioni e affido minori ed erogazione di contributi economici in favore delle famiglie affidatarie; Sportello Informativo e di Sostegno su Adozione e Affido Nazionale ed Internazionale e sulle altre forme di accoglienza nei confronti di minori in difficoltà **(**Centro di orientamento e ascolto, Sostegno alle famiglie affidatarie e adottive, Luogo di incontro e confronto per i genitori, Servizio informativo, anche telefonico su: Affido – Adozione – Sostegno a distanza - Enti Autorizzati all'adozione internazionale).
- ✓ Servizio di mediazione familiare;
- ✓ Promozione, tutela e sostegno delle responsabilità familiari e della genitorialità;
- ✓ Istruttoria richieste di contributi di assistenza economica ai nuclei familiari con presenza di minori in situazione di disagio socio-economico;
- ✓ Rapporti con le istituzioni scolastiche per il contrasto alla dispersione, per la promozione del processo di integrazione e di istruzione di soggetti in condizioni di particolari difficoltà (difficoltà di apprendimento – ritardi dovuti a condizioni di vita di oggettiva carenza di opportunità e stimoli positivi);
- ✓ Rapporto di collaborazione con le Autorità giudiziarie e di Polizia Giudiziaria (Tribunale Ordinario, civile e penale; Tribunale per i Minorenni; Questura – Ufficio Minori; Carabinieri);
- ✓ Provvedimenti di collocamento in strutture protette per donne in difficoltà con minori e per minori a rischio o vittime di abuso e/o violenza,, abbandonati o in situazioni di disagio;
- ✓ Rapporti con le strutture di accoglienza;
- ✓ Azioni volte alla tutela dei minori stranieri non accompagnati e gestione del servizio di accoglienza SAI (ex SPRAR);
- ✓ Presa in carico dei percettori del Reddito di cittadinanza e dell'Assegno di Inclusione;
- ✓ Attività Ludico – ricreativa in direzione dei minori e famiglie (attività centri sociali).

Referente:

- ✓ Dott.ssa Diana Clericò, Funzionario Assistente Sociale

Personale assegnato:

- ✓ Dott.ssa Vanessa Gagliardi, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Mariangela Romeo, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Carmela Puleo, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Federica Berlingò, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Sara Granato,Funzionario Psicologo
- ✓ Dott.ssa Raffaella Marchio, Funzionario Psicologo

Equipe Adozioni e Affidamento Minori:

- ✓ Dott.ssa Diana Clericò, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Vanessa Gagliardi, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Mariangela Romeo, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Sara Granato, Funzionario Psicologo
- ✓ Dott.ssa Raffaella Marchio, Funzionario Psicologo

AREA POLITICHE SOCIO-SANITARIE, DELLA NON AUTOSUFFICIENZA, DELL'INTEGRAZIONE E DELL'ACCOGLIENZA

Funzioni:

- ✓ Assistenza domiciliare per anziani non autosufficienti e disabili dei trentuno comuni afferenti ai distretti socio-sanitari dell'A.S.P. di Catanzaro e di Catanzaro Lido;
- ✓ Provvedimenti di collocamento in strutture protette di persone anziane;
- ✓ Servizio demografico (Autentica firma a domicilio per anziani intrasportabili, per deleghe pensionistiche. A cura delle assistenti sociali);
- ✓ Centri diurni per anziani e non autosufficienti;
- ✓ Informazione, orientamento e attività di assistenza ai cittadini italiani, rom e stranieri che si trovano in situazione di disagio sociale, ambientale e familiare;
- ✓ Elaborazione e monitoraggio progetti individualizzati attraverso interventi finalizzati a favorire la ripresa dell'autonomia;
- ✓ Provvedimenti di collocamento in strutture di tipo socio-assistenziale residenziali o semi-residenziali e gestione e monitoraggio strutture destinate all'accoglienza degli adulti in difficoltà e senza fissa dimora (in caso di situazioni di emergenza);
- ✓ Rapporto di collaborazione con le Autorità giudiziarie (Tribunale Civile e Penale, Giudice Tutelare, Questura – Ufficio Immigrazione);
- ✓ Politiche di integrazione socio-sanitaria e rapporti con l'Azienda Sanitaria (CSM, Serd, consultori familiari, ecc.) per l'attivazione degli interventi a supporto degli adulti in difficoltà e dei loro nuclei familiari.

UFFICIO POLITICHE DELL'ACCOGLIENZA, DELL'INTEGRAZIONE E MULTIETNICITA'

Funzioni:

- ✓ Provvedimenti di collocamento in strutture e gestione strutture destinate all'accoglienza degli immigrati, sia adulti che minori;
- ✓ Tutela minori stranieri non accompagnati;
- ✓ Servizio di mediazione linguistico – culturale per immigrati extracomunitari;
- ✓ Rapporto di collaborazione con le Autorità giudiziarie (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Civile e Penale, Giudice Tutelare, Centro Giustizia Minorile, Questura – Ufficio Immigrati e Minori);
- ✓ Promozione, realizzazione e monitoraggio di iniziative progettuali finalizzate all'integrazione sociale dei rom e degli stranieri, ed in particolare all'integrazione scolastica per alunni rom e stranieri.

UFFICIO SOSTEGNO ALLE DISABILITA', CENTRI SOCIALI E DIPENDENZE

Funzioni:

- ✓ Provvedimenti di collocamento in strutture protette di persone diversamente abili;

- ✓ Rilascio contrassegno speciale ai disabili con comprovata e certificata difficoltà di deambulazione;
- ✓ Promozione di iniziative sportive e di riabilitazione attraverso lo sport per disabili gravi;
- ✓ Contributi concessi ai sensi della Legge n. 13/1989 e di altre normative nazionali e regionali per le spese relative all'abbattimento di barriere architettoniche in favore di privati cittadini;
- ✓ Sostegno economico alle scuole cittadine e a quelle dei distretti Socio – Sanitari per l'integrazione scolastica dei bambini affetti da grave disabilità;
- ✓ Gestione Centri Sociali Comunali: supporto degli anziani, dei giovani e degli operatori nello svolgimento delle attività dei Centri; prevenire il disagio e i rischi di emarginazione senile e giovanile; promuovere l'aggregazione e la socializzazione, allo scopo di sconfiggere la solitudine e l'isolamento; promuovere lo scambio e il confronto intergenerazionale; salvaguardare la memoria storica dell'anziano;
- ✓ Promozione e monitoraggio di iniziative progettuali finalizzate alla prevenzione del disagio giovanile e del contrasto alle vecchie e nuove dipendenze.

Referente:

- ✓ Dott.ssa Gabriella Melina, Funzionario Assistente Sociale

Personale assegnato:

- ✓ Dott.ssa Francesca Sorrento, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Mariapaola Galiano Leone, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Annamaria Simonetti, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott. Giuseppe Totino, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott. Umberto Fedele, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Mariarita Folino, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Lucia Servino, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Lea Vadalà, Funzionario Assistente Sociale
- ✓ Dott.ssa Sara Granato, Funzionario Psicologo
- ✓ Dott.ssa Raffaella Marchio, Funzionario Psicologo

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA, PROGETTUALE

Funzioni:

- ✓ Gestione amministrativa del Settore (patrimonio mobiliare ed immobiliare, materiale di cancelleria, autovetture in dotazione, utenze, pulizia locali, ecc.)
- ✓ Protocollo, archivio, corrispondenza entrata ed uscita, predisposizione proposte di delibera di competenza;
- ✓ Erogazione contributi di assistenza economica a seguito istruttoria effettuata dalle assistenti sociali (cittadini bisognosi, assegni maternità e per il terzo figlio, bonus gas ed energia elettrica);
- ✓ Sostegno economico e patrocinio alle associazioni di volontariato per realizzazioni di progetti a carattere sociale;
- ✓ Predisposizione progetti per finanziamento da parte di altri enti e cura loro attuazione;

Referente:

- ✓ Dott. Natale Canino, Funzionario Specialista in Attività Amministrative

Personale assegnato:

- ✓ Dott.ssa Katiuscia Caloiero, Funzionario Specialista in Attività Amministrative
- ✓ Dott.ssa Marta Bretti, Funzionario Specialista in Attività Amministrative
- ✓ Dott.ssa Angela Speciale, Istruttore Amministrativo-Contabile
- ✓ Dott. Giuseppe Grande, Istruttore Amministrativo-Contabile
- ✓ Sig.ra Maria Catalano, Operatore in Servizi Ausiliari
- ✓ Sig. Luca Iacovino, Operatore in Servizi Ausiliari

AREA POLITICHE ABITATIVE

Funzioni:

- ✓ Attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione progettuale e regolamentare nell'area delle politiche abitative, connessa a leggi regionali, nazionali ed europee con conseguente attività istruttoria, di gestione, controllo, liquidazione e rendicontazione per i progetti specifici finanziati;
- ✓ Tenuta rapporti di collaborazione con Enti Pubblici competenti in materia di politiche della casa e prevenzione e repressione degli abusi (Assessorato Regionale ai Lavori Pubblici e Politiche della Casa, ATERP, Prefettura, Questura, Tribunale Civile e Penale, Comando Polizia Municipale, Forze di polizia, ecc);
- ✓ Predisposizione bando assegnazione Case Popolari, istruttoria domande, formazione graduatoria provvisoria, assegnazioni e revoche, informatizzazione domande;
- ✓ Componente commissione assegnazione alloggi del Circondario del Tribunale di Catanzaro per il Comune di Catanzaro
- ✓ Verifica e monitoraggio sul pagamento dei canoni di locazione per rilevare le morosità degli alloggi di ERP di proprietà Aterp gestiti dal Comune nonché di quelli di proprietà comunale sia attribuiti in via provvisoria che in assegnazione definitiva;
- ✓ Gestione case parcheggio comunali e di proprietà ATERP, istruttoria bando, graduatoria e assegnazione;
- ✓ Monitoraggio e verifiche mantenimento requisiti per rimanere negli alloggi attribuiti;
- ✓ Predisposizione provvedimenti di decadenza assegnazioni;
- ✓ Istruttoria finalizzata all'emanazione di provvedimenti cottivi per lo sgombero di alloggi occupati abusivamente o detenuti in contrasto alla normativa;
- ✓ Istruttoria richieste ed erogazione contributi di assistenza alloggiativa per coloro i quali reperiscono autonomamente un alloggio in locazione;
- ✓ Istruttoria richieste ed erogazione contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (Legge n. 431/98);
- ✓ Istruttoria ed erogazione contributi a fondo perduto per la ristrutturazioni degli alloggi di proprietà privata ubicati nei centri storici ad alta densità abitativa fondi CIPE L. R. n. 19/2009 art. 14 ;
- ✓ Istruttoria domande ed erogazione contributi per l'autonoma sistemazione in caso di calamità naturali (Janò – viale Brutium, ecc.).

Responsabile:

- ✓ Dott. Natale Canino, Funzionario Specialista in Attività Amministrative

Personale assegnato:

- ✓ Dott.ssa Angela Speciale, Istruttore Amministrativo-Contabile
- ✓ Dott. Giuseppe Grande, Istruttore Amministrativo-Contabile

COMUNE DI CATANZARO

SETTORE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

AREA INFANZIA "G. PEPE"

Sede Vico IV Raffaelli, n. 14, Tel. 0961-723550
E-mail: scuolainfanzia.gpepe@comunecatanzaro.it

L'Area dell'Infanzia Comunale G. Pepe (divenuta paritaria con Decreto Ministeriale n.1987/2003) si caratterizza come unità complessa risultante dall'aggregazione di più servizi ed è costituita da Sezioni dell'infanzia, Nido d'infanzia e Sezioni Primavera, avviate presso la medesima Area e quelle che si andranno ad avviare sul territorio- zona nord e sud città.

Funzioni:

- ✓ Servizi per la prima e la seconda infanzia presso l'Istituto "G. Pepe", mediante la gestione diretta della Scuola dell'Infanzia Paritaria e di due sezioni Primavera autorizzate e finanziate dal Ministero dell'Istruzione, nonché degli asili nido comunali, compresi quelli aziendali aperti al territorio;
- ✓ Gestione rapporti con gli asili nido privati e scuole dell'infanzia paritarie;
- ✓ Istruttoria, erogazione e rendicontazione dei contributi regionali per finanziamento costruzione, ristrutturazione e gestione nidi e servizi integrativi per l'infanzia e per le rette asili nido e nido e micro-nidi aziendali;
- ✓ Rilascio dell'autorizzazione al funzionamento e accreditamento a soggetti privati gestori di servizi educativi per la prima infanzia (Legge Regionale n. 24/2024, DGR n. 377/2024, Regolamento n. 7/2024);
- ✓ Vigilanza e controllo sui servizi educativi e le loro strutture;
- ✓ Istituzione e gestione dei registri dei soggetti autorizzati a gestire i servizi educativi per la prima infanzia, dei soggetti accreditati e dei servizi integrativi.

NIDO D'INFANZIA

Il Nido d'infanzia accoglie bambini dai 3 mesi ai 3 anni e sono organizzati in Sezioni. Il rapporto numerico adulto-bambino è stabilito all'interno dei parametri previsti dalla normativa regionale, tenendo conto dell'età dei bambini e dell'organizzazione delle sezioni.

La composizione delle Sezioni effettuata con la guida del coordinamento pedagogico, facilita la strutturazione degli spazi e l'adeguamento dei modi e dei tempi di cura ai bisogni diversificati dei bambini, secondo le tappe del loro sviluppo.

La finalità prima del Nido è quella di accogliere il bambino fino a tre anni, promuovendo il complessivo processo di crescita, attraverso la costruzione di relazioni personali significative, proposte ed esperienze per la formazione integrale della sua persona.

L'erogazione del servizio viene offerta a tutti i bambini e alle loro famiglie senza alcuna discriminazione per sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Il Comune definisce i criteri d'accesso e la partecipazione degli utenti al costo del servizio,mediante l'utilizzo dei parametri Isee, così come disposto dalla D.G.C. n.388 del 04/07/2014.

Il Nido d'infanzia è aperto da settembre a luglio, l'orario di funzionamento è dalle ore 8:00 alle ore 16:00, dal lunedì al venerdì. E' organizzato, a seconda di un'offerta educativa adeguata alle diverse età dei bambini. LA sua costituzione passa attraverso una serie di accorgimenti:

- costituzione delle sezioni, come ambiti di riferimento per i bimbi;
-rispetto dei tempi di ogni bambino;
- possibilità di attività comuni;
- collaborazione reciproca e collaborazione tra gli adulti operanti.

LA SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia Comunale "Guglielmo Pepe" è stata riconosciuta – giusto Decreto Ministeriale n. 1987/D del 7.11.2003 Scuola Paritaria.

In base alla relativa disciplina – Legge n. 62/2000 – la stessa si caratterizza per requisiti di qualità ed efficacia fissati dalla legge, entrando anche nel circuito informatico Nazionale del Ministero dell'Istruzione e, nella sua specificità e autonomia realizza un'eccellente Offerta Formativa, garantendo, alla numerosa utenza, una didattica conforme ai modelli indicati dalla Riforma.

La Scuola dell'Infanzia "G. Pepe" è perfettamente rispondente ai sotto elencati criteri stabiliti dalla normativa ministeriale:

- ✓ Pluralismo Istituzionale nella Gestione dell'Offerta;
- ✓ Qualità Educativa;
- ✓ Integrazione sul Piano Pedagogico (Offerta Formativa Scuola Materna – Primavera – Nido).

La programmazione delle attività educative deve tener conto dei bisogni dei bambini, del suo diritto ad essere aiutato nel superamento di eventuali svantaggi di partenza, di esplorazione, di confronto, di esperienza, di solidarietà relazionale del bambino, valorizzandone l'identità personale, preparandolo alla scuola dell'obbligo.

PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E QUALITA' DEL SERVIZIO

Assume un ruolo fondamentale il rapporto famiglia- educatori al fine della continuità pedagogico-educativa, curato attraverso colloqui individuali e costanti(rapporti informali, riunioni di sezioni, assemblee). L'obiettivo è quello di sviluppare e rinforzare la condivisione e la collaborazione dei genitori. In ogni sezione viene eletto un rappresentante dei genitori.

IL PROGETTO EDUCATIVO E LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

Nel nido e nelle sezioni dell'infanzia operano differenti figure professionali: il coordinatore pedagogico, educatori, personale ausiliario, cuoco. La professionalità del personale educativo è supportata da specifiche iniziative d'aggiornamento.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Settore Amministrativo, che opera all'interno dell'Area, si impegna ad assumere e a rispettare i servizi di seguito indicati:

- ✓ correttezza nelle procedure d'informazione, anche con modulistica specifiche;

- ✓ trasparenza nell'azione amministrativa;
- ✓ informatizzazione delle procedure amministrative, riguardante l'utenza;
- ✓ efficacia ed efficienza dei procedimenti amministrativi;
- ✓ riduzione dei tempi di attesa per la risposta a specifiche istanze;
- ✓ affidabilità e tempestività in acquisizione e trasmissioni di informazioni, sia telefoniche,sia per posta elettronica;
- ✓ sicurezza dei trattamenti dei dati personali.

Gli uffici possono apportare modifiche ai servizi all'infanzia, dandone informativa agli utenti con opportuni mezzi.

Responsabile:

- ✓ Dott. Natale Canino, Funzionario Specialista in Attività Amministrative

Coordinatrice didattico-pedagogica:

- ✓ Dott.ssa Aurora La Rosa, Istruttore Educativo Maestro Scuola Materna

Personale assegnato:

- ✓ Dott.ssa Aurora La Rosa, Istruttore Educativo Maestro Scuola Materna,
- ✓ Sig.ra Maria Angotti, Istruttore Amministrativo-Contabile
- ✓ Sig.ra Patrizia Giordano, Collaboratore Amministrativo-Informatico
- ✓ Sig.ra Assunta Mola, Istruttore Educativo Maestro Scuola Materna

COMUNE DI CATANZARO

SETTORE POLITICHE SOCIALI ED ABITATIVE

Elenco personale Settore

Nome/Ruolo	*E-mail/telefono ufficio*
Dott. Antonino Ferraiolo Dirigente a. i. del Settore	antonino.ferraiolo@comune.catanzaro.it 0961.881516
Dott. Natale Canino Funzionario Specialista in Attività Amministrative	natale.canino@comune.catanzaro.it 0961.881514
Dott.ssa Marta Bretti Funzionario Specialista in Attività Amministrative	marta.bretti@comune.catanzaro.it 0961.881548
Dott.ssa Katiuscia Caloiero Funzionario Specialista in Attività Amministrative	katiuscia.caloiero@comune.catanzaro.it 0961.881560
Dott.ssa Diana Clericò Funzionario Assistente Sociale	diana.clerico@comune.catanzaro.it 0961.881510
Dott.ssa Gabriella Melina Funzionario Assistente Sociale	gabriella.melina@comune.catanzaro.it 0961.881508
Dott.ssa Federica Berlingò Funzionario Assistente Sociale	federica.berlingo@comune.catanzaro.it 0961.881525
Dott.ssa Carmela Puleo Funzionario Assistente Sociale	carmela.puleo@comune.catanzaro.it 0961.881556
Dott.ssa Lucia Servino Funzionario Assistente Sociale	lucia.servino@comune.catanzaro.it 0961.881521
Dott.ssa Lea Vadalà Funzionario Assistente Sociale	lea.vadala@comune.catanzaro.it 0961.881542
Dott.ssa Francesca Sorrento Funzionario Assistente Sociale	francesca.sorrento@comune.catanzaro.it 0961.881507
Dott.ssa Annamaria Simonetti Funzionario Assistente Sociale	annamaria.simonetti@comune.catanzaro.it 0961.881522
Dott.ssa Maria Paola Galiano Leone Funzionario Assistente Sociale	mariapaola.galiano@comune.catanzaro.it 0961.881523
Dott.ssa Mariangela Romeo Funzionario Assistente Sociale	mariangela.romeo@comune.catanzaro.it 0961.881553
Dott.ssa Mariarita Folino Funzionario Assistente Sociale	mariarita.folino@comune.catanzaro.it 0961.881524
Dott.ssa Vanessa Gagliardi Funzionario Assistente Sociale	vanessa.gagliardi@comune.catanzaro.it 0961.881509
Dott. Giuseppe Totino Funzionario Assistente Sociale	giuseppe.totino@comune.catanzaro.it 0961.881520
Dott. Umberto Fedele Funzionario Assistente Sociale	umberto.fedele@comune.catanzaro.it 0961.881552
Dott.ssa Sara Granato Funzionario Psicologo	sara.granato@comune.catanzaro.it 0961.881551
Dott.ssa Raffaella Marchio Funzionario Psicologo	raffaella.marchio@comune.catanzaro.it 0961.881550
Dott.ssa Angela Speciale Istruttore Amministrativo Contabile	angela.speciale@comune.catanzaro.it 0961.881504
Sig.ra Maria Angotti Istruttore Amministrativo Contabile	maria.angotti@comune.catanzaro.it 0961.723550
Dott. Giuseppe Grande	g.grande@comune.catanzaro.it

Istruttore Amministrativo Contabile	0961.881513
Sig.ra Patrizia Giordano Collaboratore Amministrativo Informatico	patrizia.giordano@comune.catanzaro.it 0961.723550
Dott.ssa Aurora La Rosa Istruttore Educativo Maestro Scuola Materna	aurora.larosa@comune.catanzaro.it 0961.723550
Sig.ra Assunta Mola Istruttore Educativo Maestro Scuola Materna	assunta.mola@comune.catanzaro.it 0961.723550
Sig.ra Maria Catalano Operatore in Servizi Ausiliari	maria.catanalano@comune.catanzaro.it
Sig. Luca Iacovino Operatore in Servizi Ausiliari	luca.iacovino@comune.catanzaro.it