CITTA' DI CATANZARO



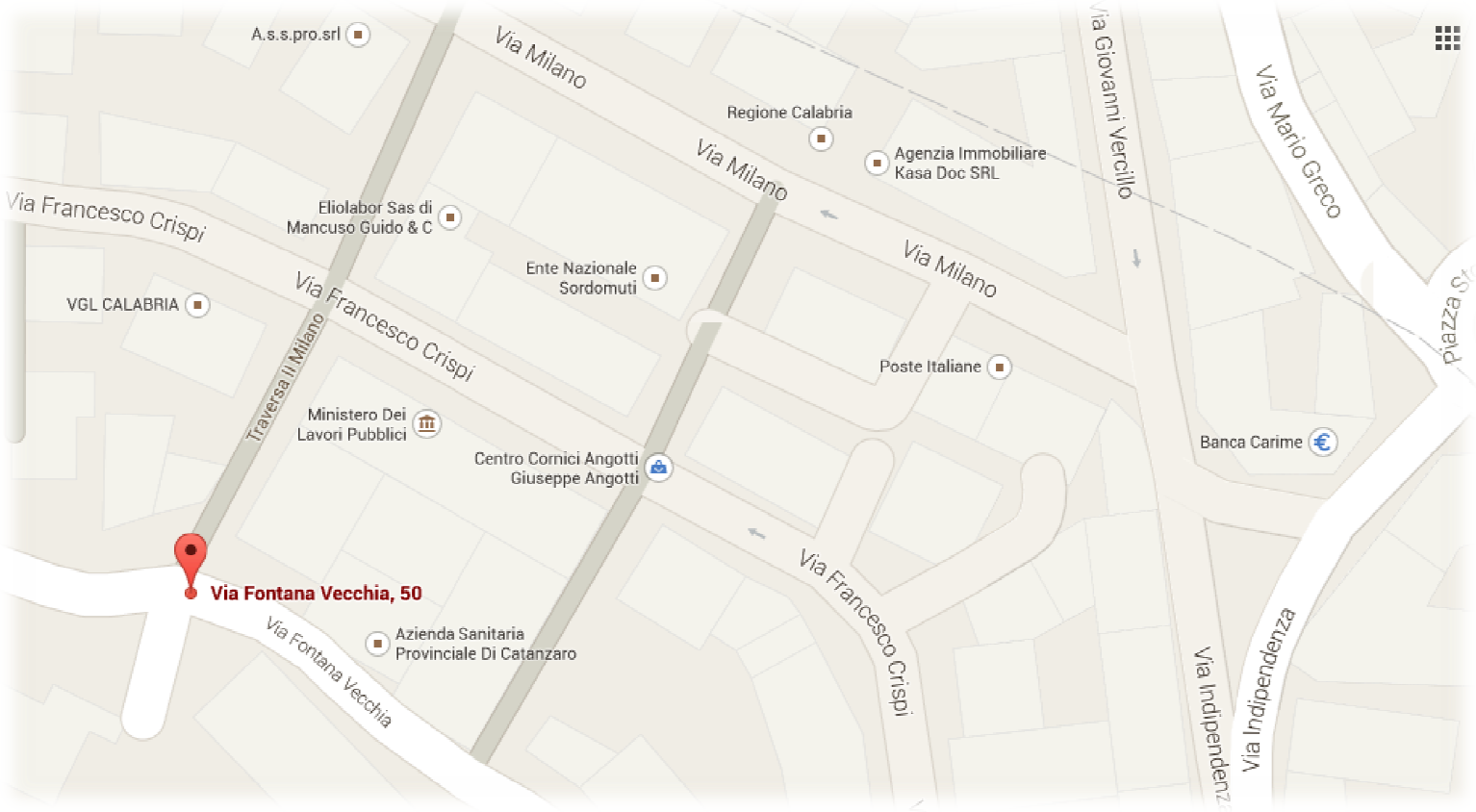
CARTA DEI SERVIZI DEL SETTORE POLITICHE SOCIALI

Via Fontana Vecchia, 50
Tel.0961881541 – Fax. 0961881517
Pec: sett.politichesociali@certificata.comune.catanzaro.it

Mz/e

Dirigente di Settore

Dr. Antonino Ferraiolo



L'UFFICIO SITO IN VIA FONTANA VECCHIA N° 50 E' APERTO AL PUBBLICO:

Lunedi'	*dalle ore 09,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00*
Mercoledi'	*dalla ore 15,00 alle ore 17,00*
Venerdi'	*dalle ore 09,00 alle ore 12,00*

I MODULI D'ACCESSO AI SERVIZI SONO DISPONIBILI PRESSO:

1. *Sul sito web del Comune di Catanzaro - www.comunecatanzaro.it*
2. *Presso gli Uffici del Settore*



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 328 DEL 2000)

INDICE

Introduzione	*Pag. 5*
Ufficio di Staff	*Pag. 7*
Area Minori e Famiglia	*Pag. 10*
Area Politiche socio-sanitarie, della non autosufficienza, dell'integrazione e dell'accoglienza	*Pag. 13*
Area Gestione Amministrativa, progettuale	*Pag. 17*
Area Politiche Abitative	*Pag. 20*
Area Infanzia	*Pag. 22*

INTRODUZIONE

Il Settore Politiche Sociali 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 dei Distretti Socio Sanitari Catanzaro Nord e Catanzaro Sud dell'ASP di Catanzaro (applicazione legge quadro 328/00 e della legge attuativa regionale n° 23/03).

Il Settore Politiche Sociali 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 è garantito da operatori che lavorano in collaborazione tra loro e che sono operatori 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 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 a:

- 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, ispirati ai principi della Costituzione Italiana 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 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 quella
delle 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 STAFF

Via Fontana Vecchia, 50 – Tel .0961881516
e-mail: sett.politichesociali@certificata.comune.catanzaro.it

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 deve avere la seguente struttura, che deve essere condivisa ed approvata dalla Conferenza dei Sindaci dei Distretti:
La sede è presso il Comune capofila ed è composto dalle seguenti figure professionali:
• Il Dirigente o un funzionario direttivo dell'area delle Politiche Sociali del Comune capofila;
• N. 5 tecnici individuati nell'Area dei Servizi Sociali dei Comuni del Distretto, di cui almeno due in rappresentanza dei Comuni appartenenti a ciascun Distretto;
• Uno o più professionisti dell'Area sociale dell'A.S.P.

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.

Funzioni

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, da definire a cura della Conferenza dei Sindaci:

a) 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;
b) 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;

c) 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;
d) Proposta di azioni per l'implementazione dei fondi a disposizione del Distretto;
e) 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;
f) 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;
g) Predisposizione della relazione consuntiva per ciascuna annualità di Piano di Zona e le relazioni consuntive di ogni Piano Distrettuale di Intervento;
h) 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...);
i) Aggiornamento periodico del Piano Sociale di zona e progettazione in dettaglio in applicazione degli indirizzi locali e regionali;
j) Svolgimento di azioni informative pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali, sanitari, scuole, famiglie, cittadini etc..

Organizzazione interna

Fanne parte dell'Ufficio di Piano di Zona per conto del Comune di Catanzaro, tenendo presente che le mansioni espletate sono da intendersi in aggiunta ai compiti ordinariamente svolti:

- Dott. Leonardo Melito, Funzionario Sociale Referente e coordinatore sociale della Conferenza dei Sindaci;
- Dott. Matteo Miranda, Istruttore Direttivo Pedagogista Responsabile Amministrativo Ufficio di Piano;
- Dott.ssa Loredana Calascibetta, Istruttore Direttivo psicologo, con compiti di collaborazione nella programmazione e gestione dei servizi;
- Dott.ssa Serina Procopio, Istruttore Direttivo Assistente Sociale, con compiti di collaborazione nella programmazione e gestione dei servizi.

All'attività dei componenti dell'Ufficio di Piano si aggiunge quella dei responsabili dei servizi e degli uffici che partecipano ai lavori dei tavoli tematici (costituiti nelle varie aree tematiche con il compito di analizzare i bisogni e predisporre i progetti dei servizi da realizzare), i quali forniscono il loro apporto in termini di esperienza e competenza nell'elaborazione dei diversi progetti operativi che comporranno il Piano.

La SEGRETERIA DI STAFF

In virtù dello svolgimento di attività e dell'istruttoria di procedimenti di natura trasversale alle diverse aree e uffici il seguente personale viene collocato in posizione di staff al Dirigente rispondendo alla sue direttive:

sig.ra Elsa Mazza, Istruttore informatico,
Responsabile dei seguenti procedimenti e attività:
- responsabile della gestione e delle procedure informatiche del Settore in collaborazione con i responsabili Aree, servizi e uffici (assistenza e manutenzione hardware e software in dotazione al personale in relazione alle proprie competenze, analisi ed elaborazione dati, redazione atti,

predisposizione graduatorie, pubblicazione Avvisi e Bandi, gestione posta elettronica certificata, ecc.);
- servizio Sga.Te (Compensazione per la spesa sostenuta per la fornitura di energia elettrica e gas); - gestione competenze stipendiali integrative al personale (straordinario, reperibilità, produttività, indennità rischio e disagio, missioni, ecc);
- supporto tecnico ed informatico per progetti realizzati dal Settore;
- gestione per via telematica di gare e appalti pubblici del Settore;
- segretario della Commissione Assegnazione Alloggi del circondario del Tribunale di Catanzaro.

sig.ra Alba Ciacci, Istruttore amministrativo,
Responsabile dei seguenti procedimenti e attività:
- istruttoria e predisposizione di provvedimenti di inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di minori, anziani, disabili, adulti in condizioni di disagio socio-economico, immigrati;
- gestione amministrativa e istruttoria procedimenti per sostegno iniziative sportive e di riabilitazione attraverso lo sport per disabili;
- procedimento rilascio contrassegno speciale ai disabili con comprovata e certificata difficoltà di deambulazione;
- concessione contributi ai sensi della Legge n. 13/89 e di altre normative nazionali e regionali per le spese relative all'abbattimento di barriere architettoniche in favore di cittadini disabili.
- predispone lettere, comunicazioni, proposte di delibera e determine dirigenziali, relazioni, ecc. e svolge altre competenze amministrative relative al proprio profilo professionale.



AREA MINORI E POLITICHE DELLA FAMIGLIA

Via Fontana Vecchia, 50 – Tel .0961881509
e-mail: loredana.calascibetta@comune.catanzaro.it

Funzioni:

- Tutela minori;
- Mediazione familiare ed educativa domiciliare;
- 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 scolastica, per la promozione del processo di integrazione e di istruzione di minori in condizioni di particolari difficoltà (difficoltà di apprendimento – ritardi dovuti a condizioni di vita, di oggettiva carenza di opportunità e stimoli positivi);
- Rapporti di collaborazione con le Autorità giudiziarie (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Civile e Penale, Giudice Tutelare, Centro Giustizia Minorile, Questura – Ufficio Minori);
- Provvedimenti di collocamento in strutture protette per donne in difficoltà con minori e per minori a rischio o vittime di abuso e/o violenza, ovvero in stato di disagio familiare;
- Attività Ludico – ricreativa in direzione dei minori (animazione estiva) e in direzione di minori e famiglie (attività centri sociali);
- Rapporti con le strutture di accoglienza.

Nell'ambito dell'Area è istituito un Ufficio con le seguenti specifiche funzioni:



UFFICIO ADOZIONI E AFFIDO MINORI

Funzioni:

- Sportello d'Ambito Informativo e di Sostegno su Adozione Nazionale ed Internazionale e Affido endo ed eterofamiliare 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);

- Albo Famiglie affidatarie. Istruttoria affido minori sia in forma residenziale che semiresidenziale ed erogazione di contributi economici in favore delle famiglie affidatarie;
- Rapporto di collaborazione con le Autorità giudiziarie (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Civile e Penale, Giudice Tutelare, Questura – Ufficio Minori).

Il personale assegnato è il seguente:

Responsabile: Dott.ssa Loredana Calascibetta, Istruttore Direttivo psicologo

Dott.ssa Antonella Buffoni, Istruttore Direttivo psicologo
Dott.ssa Caterina Leuzzi, Istruttore Direttivo Assistente Sociale
Dott.ssa Rosaria Marino, Istruttore Direttivo Assistente Sociale
Dott.ssa Franca Puccio, Istruttore Direttivo Assistente Sociale
Dott.ssa Ines Pugliese Stanà, Istruttore Direttivo Assistente Sociale

Dott.ssa Graziella Rubino, Istruttore Direttivo psicologo

COMPITI ASSEGNATI

RESPONSABILE

Responsabile dell'Area e dell'ufficio adozioni e affidi, nonchè delle seguenti attività e/o complesso di procedimenti**:**

- Collaborazione con il Dirigente nel coordinamento équipes minori, con particolare riferimento sia all'assegnazione casi da prendere in carico, tenendo conto del rispettivo carico di lavoro e della zona territoriale di residenza del/degli interessato/i, che al monitoraggio e valutazione andamento progetto individuale;
- Servizio di Educativa domiciliare: coordinamento attività assistenti sociali e rapporti con Fondazione Calabria Etica o altro erogatore del servizio;
- Tenuta rapporti di collaborazione con le Autorità giudiziarie (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Civile e Penale, Giudice Tutelare, Centro Giustizia Minorile, Questura – Ufficio Minori) e con le strutture di accoglienza;
- Rapporti con le realtà del Terzo Settore che si occupano di minori e famiglia;
- Provvedimenti di collocamento in strutture protette per donne in difficoltà con minori e per minori a rischio o vittime di abuso e/o violenza, ovvero in stato di disagio familiare;
- Attività Ludico – ricreativa in direzione dei minori (animazione estiva) e in direzione di minori e famiglie (attività centri sociali): adempimenti amministrativi – contabili connessi allo svolgimento del servizio, controlli e verifiche;
- servizio di affidamento familiare sia in forma residenziale che semiresidenziale: tenuta ed aggiornamento Albo Famiglie disponibili all'accoglienza di minori temporaneamente privi di un ambiente familiare idoneo e relativa formazione; valutazione e accoglimento proposte abbinamento minori e famiglie affidatarie; monitoraggio dell'affidamento; atti amministrativi – contabili connessi allo svolgimento del servizio;

- Referente e componente dell'équipe per le adozioni internazionali e della cabina di Pilotaggio sulle adozioni; colloqui con le coppie disponibili all'adozione segnalate dal Tribunale per i Minorenni; elaborazione del rapporto informativo da inviare al Tribunale; vigilanza affidamenti preadottivi;
- Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione di progetti e coordinamento realizzazione degli interventi progettati con riguardo agli adempimenti amministrativi – contabili connessi all'attuazione, monitoraggio e verifiche;
- Componente dell'Ufficio del Piano di Zona;
- Servizio Civile Nazionale: elaborazione progetti da presentare per l'ammissione al finanziamento e tutoraggio dell'attività dei volontari eventualmente assegnati;
- Tirocini formativi: rapporti con le Università e altri centri di formazione ai fini redazione progetto formativo e monitoraggio dell'attività dei tirocinanti;
- Pari opportunità e politiche di genere;

Istruttore Direttivo Psicologo,

Componente psicologo dell'Equipe minori e famiglia. Svolge le seguenti attività:
- Ascolto, orientamento, sostegno psicologico e assistenza nel progetto di recupero di minori e famiglie in stato di disagio, in casi di conflittualità familiare, separazioni, affidi, evasione scolastica ecc., anche in collegamento con le strutture e i servizi presenti sul territorio; quando necessario, consulenza ai singoli operatori nell'ambito dell'attuazione dei piani di intervento con relativa valutazione diagnostica;
- Svolgimento indagini, colloqui ed elaborazione relazioni psicologiche richieste dalle autorità giudiziarie (Tribunale per i Minori, Giudice Tutelare, Tribunale Civile e Penale) e preposte alla tutela dei minori.
- componente dell'équipe adozioni; colloqui con le coppie disponibili all'adozione segnalate dal Tribunale per i Minorenni; elaborazione del rapporto informativo da inviare al Tribunale; vigilanza affidamenti preadottivi;
- Progettazione, ricerca e attività didattica e tutto quanto altro legato al profilo professionale.
- Responsabile all'attività ispettiva di cui all'art.13 comma 2 lett. c) della legge regionale n.23/2003 e all'art. 9 Legge 184/1983 negli Istituti di assistenza Pubblici o Privati, Comunità di Tipo Familiare e case famiglia.

Istruttore Direttivo Assistente Sociale,

Componente dell'Equipe minori e famiglia. Svolge le seguenti attività:
- Effettua attività di segretariato sociale, primo contatto, accoglienza, consulenza, orientamento e raccolta richieste di aiuto;
- predispone le relazioni e i documenti necessari all'accertamento, da parte del Comune, della necessità di interventi di assistenza economica e alloggiativa per famiglie bisognose con figli a carico;
- accerta le condizioni che possono determinare decisioni di ricovero di minori e famiglie in situazione di particolare disagio socioeconomico in istituti e strutture di accoglienza autorizzate, provvedendo ai relativi adempimenti per l'inserimento;
- propone interventi di sostegno con l'attivazione delle risorse locali a favore di bambini e/o adolescenti a rischio, in situazione di disagio o vittime di violenza;

- Svolge lavoro in equipe con lo psicologo per i casi di affidamento familiare, di adozione, trattazione di separazioni, evasioni scolastiche e procedimenti civili, penali e amministrativi per minori segnalati dal Tribunale per Minorenni, predisponendo relazioni per le autorità giudiziarie e preposte alla tutela dei minori;
- componente dell'équipe adozioni; colloqui con le coppie disponibili all'adozione segnalate dal Tribunale per i Minorenni; elaborazione del rapporto informativo da inviare al Tribunale; vigilanza affidamenti preadottivi;
- Accoglienza delle domande per Servizio semiresidenziale diurno per minori, inserimento nel Servizio, incontri periodici con gli operatori e le famiglie, monitoraggio attività;
- effettua il servizio demografico (Autentica firma a domicilio per anziani intrasportabili, per deleghe pensionistiche);
- Responsabile del monitoraggio attività strutture



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

Via Fontana Vecchia, 50 – Tel .0961881508
e-mail: leonardo.melito@comune.catanzaro.it

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;
- Sportello Aiuto – Anziani e disabili (Segretariato sociale per tutti i problemi e i servizi afferenti alla terza età e disabilità, svolto con personale della Società Catanzaro Servizi con sportelli ubicati sia nella Zona Nord che nella Zona Sud);
- Servizio prevenzione effetti ondate di calore;
- Servizio demografico (Autentica firma a domicilio per anziani intrasportabili, per deleghe pensionistiche. A cura delle assistenti sociali);
- Rinnovo carta d'identità (A domicilio per anziani intrasportabili, a cura impiegati anagrafe);
- Centri diurni per anziani e non autosufficienti; Centro polivalente sperimentale per l'assistenza integrata sociosanitaria alle persone anziane "Umberto I°";
- Soggiorni estivi in località climatiche;
- Servizio di trasporto ed accompagnamento per i soggetti disabili e anziani 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 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;
- Rilascio autorizzazioni transumanza e alpeggio;
- Predisposizione ordinanze sindacali di sequestro e distruzione merci ed alimenti sequestrati e deperibili ed generalmente in materia di sanità.

Nell'ambito dell'Area sono ricompresi i seguenti servizi ed uffici:

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. 13/89 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.



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.

Il personale assegnato è il seguente:
Responsabile: Dott. Leonardo Melito, Funzionario Sociale

Collaboratori:
Dott.ssa Flora Gigliotti, Istruttore Direttivo Assistente Sociale,
Dott.ssa Serina Procopio, Istruttore Direttivo Assistente Sociale
Dott.ssa Mirella Pugliese, Istruttore Direttivo psicologo
Dott.ssa Antonietta Rao, Istruttore Direttivo Assistente Sociale,
Personale Catanzaro servizi S.p.A. addetto a Sportello Aiuto Anziani-Disabili

Compiti assegnati

RESPONSABILE ,
Responsabile dell'Area e delle seguenti attività e/o complesso di procedimenti**:**
- Collaborazione con il Dirigente nel coordinamento équipe, con particolare riferimento sia all'assegnazione casi da prendere in carico che al monitoraggio e valutazione andamento progetto individuale;
- Delega ai Rapporti con le Istituzioni Pubbliche (in particolare con le Autorità Giudiziarie, di Polizia Giudiziaria e con le Autorità e strutture penitenziarie) e i soggetti del Terzo Settore per le materie di competenza;
- Politiche di integrazione socio-sanitaria e rapporti con l'Azienda Sanitaria e i Distretti Sanitari;
- Componente ufficio di Piano, referente e coordinatore sociale della Conferenza dei Sindaci degli Ambiti sociali di Zona;
- 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;

- Sportello Aiuto – Anziani e disabili;
- progetto Home Care Premium per iscritti Inps ex gestione INPDAP e loro familiari diretti;
- Programma Azione e Coesione – Servizi di cura per anziani non autosufficienti: predisposizione progetti ed attuazione degli interventi previsti;
- Gestione Centri diurni per anziani e non autosufficienti; Centro polivalente sperimentale per l'assistenza integrata sociosanitaria alle persone anziane "Umberto I°";

- Soggiorni estivi in località climatiche;
- Servizio di trasporto ed accompagnamento per i soggetti disabili e anziani non autosufficienti;
- Referente, in sostituzione del dirigente, per interventi di protezione civile in caso di calamità naturali o altri eventi eccezionali.

Istruttore Direttivo psicologo

Componente psicologo dell'Equipe politiche per l'integrazione socio-sanitaria e l'accoglienza.
Svolge le seguenti attività:
- Ascolto, orientamento, sostegno psicologico e assistenza nel progetto di recupero di adulti in stato di disagio, disabili ed immigrati in casi di conflittualità familiare, ecc., anche in collegamento con le strutture e i servizi presenti sul territorio; quando necessario, consulenza ai singoli operatori nell'ambito dell'attuazione dei piani di intervento con relativa valutazione diagnostica;
- Svolgimento indagini, colloqui ed elaborazione relazioni psicologiche richieste dalle autorità giudiziarie (Tribunale per i Minori per i minori immigrati, Giudice Tutelare, Tribunale Civile e Penale) e preposte alla tutela;
- Predisposizione ordinanze sindacali di sequestro e distruzione merci ed alimenti sequestrati e deperibili e generalmente in materia di sanità.
- Progettazione, ricerca e attività didattica e tutto quanto altro legato al profilo professionale.

Istruttore Direttivo Assistente Sociale,

Componente dell'Equipe politiche per l'integrazione socio-sanitaria e l'accoglienza.
Responsabile dell'ufficio sostegno alle disabilità, centri sociali e dipendenze e dell'ufficio politiche dell'accoglienza, dell'integrazione e multietnicità
Svolge le seguenti attività:
- Effettua attività di segretariato sociale, primo contatto, accoglienza, consulenza, orientamento e raccolta richieste di aiuto nelle materie di competenza;
- predispone le relazioni e i documenti necessari all'accertamento, da parte del Comune, della necessità di interventi di assistenza economica e alloggiativa per famiglie bisognose con anziani e disabili a carico;
- accerta le condizioni che possono determinare decisioni di ricovero di anziani e disabili in istituti e strutture di accoglienza autorizzate, provvedendo ai relativi adempimenti per l'inserimento;
- propone progetti di assistenza domiciliare integrata e non (ADI e SAD) ed interventi di sostegno con l'attivazione delle risorse locali a favore di disabili ed anziani non autosufficienti, partecipando alle Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) presso i distretti sanitari per conto del Comune;
- referente sociale per la realizzazione progetto Home Care Premium per iscritti Inps ex gestione INPDAP e loro familiari diretti;
- promuove iniziative sportive e di riabilitazione attraverso lo sport per disabili gravi;
- predispone istruttoria per il sostegno economico alle scuole cittadine e a quelle dei distretti Socio – Sanitari per l'integrazione scolastica dei bambini affetti da grave disabilità;
- effettua il servizio demografico (Autentica firma a domicilio per anziani intrasportabili, per deleghe pensionistiche);
- responsabile del monitoraggio attività strutture residenziali e semiresidenziali per disabili , per minori immigrati, e gestione dei Centri Sociali Comunali**:**

- svolge promozione e monitoraggio di iniziative progettuali finalizzate alla prevenzione del disagio giovanile e del contrasto alle vecchie e nuove dipendenze;
accerta le condizioni che possono determinare decisioni di ricovero degli immigrati, sia adulti che minori, in strutture di accoglienza autorizzate, provvedendo ai relativi adempimenti per l'inserimento;
- si occupa della tutela minori stranieri non accompagnati;
- si occupa della 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 ed alla mediazione linguistico – culturale per immigrati extracomunitari;
- mantiene rapporti di collaborazione con le Autorità giudiziarie (Tribunale per i Minorenni, Tribunale Civile e Penale, Giudice Tutelare, Centro Giustizia Minorile, Questura – Ufficio Immigrati e Minori);
- effettua il servizio demografico (Autentica firma a domicilio per anziani intrasportabili, per deleghe pensionistiche).



AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA, PROGETTUALE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Via Fontana Vecchia, 50 – Tel .0961881514
e-mail: matteo.miranda@comune.catanzaro.it

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;
- **Coordinamento amministrativo e segreteria Ufficio Piano di Zona dei Distretti socio sanitari;**
- **Politiche attive del lavoro.**

Il personale assegnato è costituito dal responsabile e da istruttori, collaboratori ed operatori amministrativi e generici con competenze trasversali e a servizio delle diverse aree di intervento sociale.

Il personale assegnato è il seguente:

Responsabile: Dott. Matteo Miranda, Istruttore Direttivo pedagogista

Collaboratori:
Sig.ra Maria Candiloro, Istruttore amministrativo
Sig.ra Antonella Rocco, Istruttore amministrativo
Sig.ra Consiglia Sodano, Collaboratore sociale
Sig.ra Adriana De Filippis, operatore amministrativo
Sig.ra Anna Celi, Operatore Sociale
Sig.ra Iolanda Pellegrino, Operatore Generico
Sig.ra Nicolina Tallerico, Operatore Sociale
Sig. Michele Reggio, Operatore Generico

RESPONSABILE:;
Responsabile del servizio e delle seguenti attività e/o complesso di procedimenti**:**

- Gestione amministrativa del Settore (patrimonio mobiliare ed immobiliare, materiale di cancelleria, autovetture in dotazione, utenze, pulizia locali, ecc.);
- attività di ricerca, studio, analisi e progettuale connessa a leggi regionali, nazionali ed europee, con conseguente attività istruttoria, di gestione, controllo, liquidazione e rendicontazione per i progetti finanziati;
- predisposizione proposta di bilancio del Settore e relazione annuale sulla gestione e sugli obiettivi assegnati;
- gestione, controllo e coordinamento del personale assegnato alla suddetta Unità Organizzativa;
- concessione contributi di assistenza economica a seguito istruttoria effettuata dalle assistenti sociali (cittadini in stato di bisogno, assegni maternità, per i tre figli minori, e per le famiglie con almeno quattro figli in caso di finanziamento regionale, ecc.);
- Sostegno economico e patrocinio alle associazioni di volontariato ed altri soggetti del Terzo Settore per realizzazioni di progetti a carattere sociale;
- svolgimento attività di supporto e coordinamento amministrativo e segreteria in qualità di componente dell'Ufficio del Piano di Zona;

Istruttore amministrativo

Svolge le seguenti attività:
- collabora con il responsabile del servizio nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione di contributi economici alle famiglie in stato di bisogno e ai soggetti del terzo settore, alla liquidazione delle spese di gestione del settore relative alle utenze, alla pulizia locali, agli immobili, alle autovetture in dotazione;
- tiene ed aggiorna il registro del programma giornaliero di viaggio degli autisti rapportandosi con il personale del settore che fa richiesta dell'autovettura per ragioni di servizio;
- svolge funzioni di segreteria e verbalizzazione della Conferenza dei Sindaci degli Ambiti Sociali;

- predispone lettere, comunicazioni, proposte di delibera e determine dirigenziali, relazioni, ecc. e svolge altre competenze amministrative relative al proprio profilo professionale.
responsabile istruttoria procedimento concessione assegni per il terzo figlio minore e di maternità di cui alla L. 448/98 artt. 65 e 66 e trasmissione informatica dati all'INPS, nonché per le famiglie con almeno quattro figli in caso di finanziamento regionale;
- provvede alla fornitura di materiale di cancelleria, carta, toner fax, stampanti, fotocopiatrici, ecc, secondo le esigenze dei diversi uffici, tenendo i necessari rapporti con gli uffici provveditorato ed Economato;
- predispone lettere, comunicazioni, proposte di delibera e determine dirigenziali, relazioni, ecc. e svolge altre competenze amministrative relative al proprio profilo professionale

Collaboratore Amministrativo
Svolge le seguenti attività:
- supporto nella predisposizione di atti e/o ordinanze sindacali di sequestro e distruzione merci ed alimenti sequestrati e deperibili, transumanze e generalmente in materia di sanità;
- informazioni agli utenti e supporto alle attività di segretariato sociale;
- tenuta registro ordinanze, delibere e determinazioni del Settore e sistemazione di tutti gli atti da raccogliere in appositi fascicoli in ordine di anno e di numerazione progressiva, per il deposito in archivio;
- segretaria commissione consiliare Politiche Sociali.
- protocollo informatico della posta in entrata ed in uscita relativa al settore, smistamento agli uffici corrispondenza in entrata, predisposizione corrispondenza in uscita (preparazione buste, indirizzi, ecc.);
- gestione dati delle presenze giornaliere del personale ed inserimento nel programma informatico, raccolta richieste congedo ordinario e straordinario, permessi, malattie e invio all'ufficio personale.
- attività di segretariato sociale, raccolta domande di assistenza sociale, informazioni agli utenti;
- predispone lettere, comunicazioni, ecc. e svolge altre competenze amministrative relative al proprio profilo professionale (invio fax, fotocopie, smistamento corrispondenza interna, protocollo ecc), responsabile del corretto utilizzo di fax e fotocopiatrici in dotazione;
- qualora necessario, svolge anche mansioni di usciere degli uffici del settore, regolando gli accessi del pubblico negli orari di apertura.



AREA POLITICHE ABITATIVE

Via Fontana Vecchia, 50 – Tel .0961881507
e-mail: rosanna.oliverio@comune.catanzaro.it

Il personale assegnato è il seguente:

Responsabile: Dott.ssa Rosanna Oliverio, Istruttore Direttivo Amministrativo

Collaboratori:
Sig.ra Maria Costantina Longo, Istruttore amministrativo
Sig.ra Caterina Nocita, Istruttore amministrativo
Personale Catanzaro servizi S.p.A. e collaborazione delle assistenti sociali

Compiti assegnati

RESPONSABILE
Responsabile Area e delle seguenti attività e/o complesso di procedimenti**:**

- 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 (L. 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.).

, Istruttore amministrativo, Svolge le seguenti attività:
- collabora con il responsabile del servizio nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi al servizio con particolare riferimento a: 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; monitoraggio e verifiche mantenimento requisiti per rimanere negli alloggi attribuiti;
- predispone lettere, comunicazioni, proposte di delibera e determine dirigenziali, relazioni, ecc. e svolge altre competenze amministrative relative al proprio profilo professionale.
-istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi al servizio con particolare riferimento a: raccolta ed istruttoria domande di alloggio parcheggio e contributi di assistenza alloggiativa ed integrazione canoni di locazione in alloggi pubblici e privati; informazioni agli utenti;
- predispone lettere, comunicazioni, proposte di delibera e determine dirigenziali, relazioni, ecc. e svolge altre competenze amministrative relative al proprio profilo professionale.



AREA INFANZIA

Vico IV Raffaelli,14 - 88100 Catanzaro
Tel: 0961-723550- fax 0961 881576
e-mail:scuolainfanzia.gpepe@comunecatanzaro.it

L'Area dell'Infanzia Comunale G. Pepe (divenuta paritaria con Decreto Ministeriale n.1987/03) 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.

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti orari:
dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:00
mercoledì dalle 14:30 alle 15:30

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;
- 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.

Il personale assegnato è il seguente:

Responsabile:
Dott. ssa Rosanna Maio, Funzionario Direttore Scuola Materna,;
Collaboratori:
Sig.ra Aurora La Rosa, Istruttore Educativo ,
Sig.ra Maria Angotti, Istruttore Amministrativo,
Sig.ra Rita Lasalvia, Istruttore Educativo,
Sig.ra Assunta Mola, Istruttore Educativo,
Sig.ra Maria Mungo, Istruttore Educativo,
Sig.ra Patrizia Giordano, Collaboratore informatico,
Sig.ra Maria Guerrazzi, Collaboratore sociale,

TIPOLOGIA DEI SERVIZI E LORO ORGANIZZAZIONE

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:

1) Pluralismo Istituzionale nella Gestione dell'Offerta
2) Qualità Educativa
3) 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.

MODIFICHE DEI SERVIZI

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