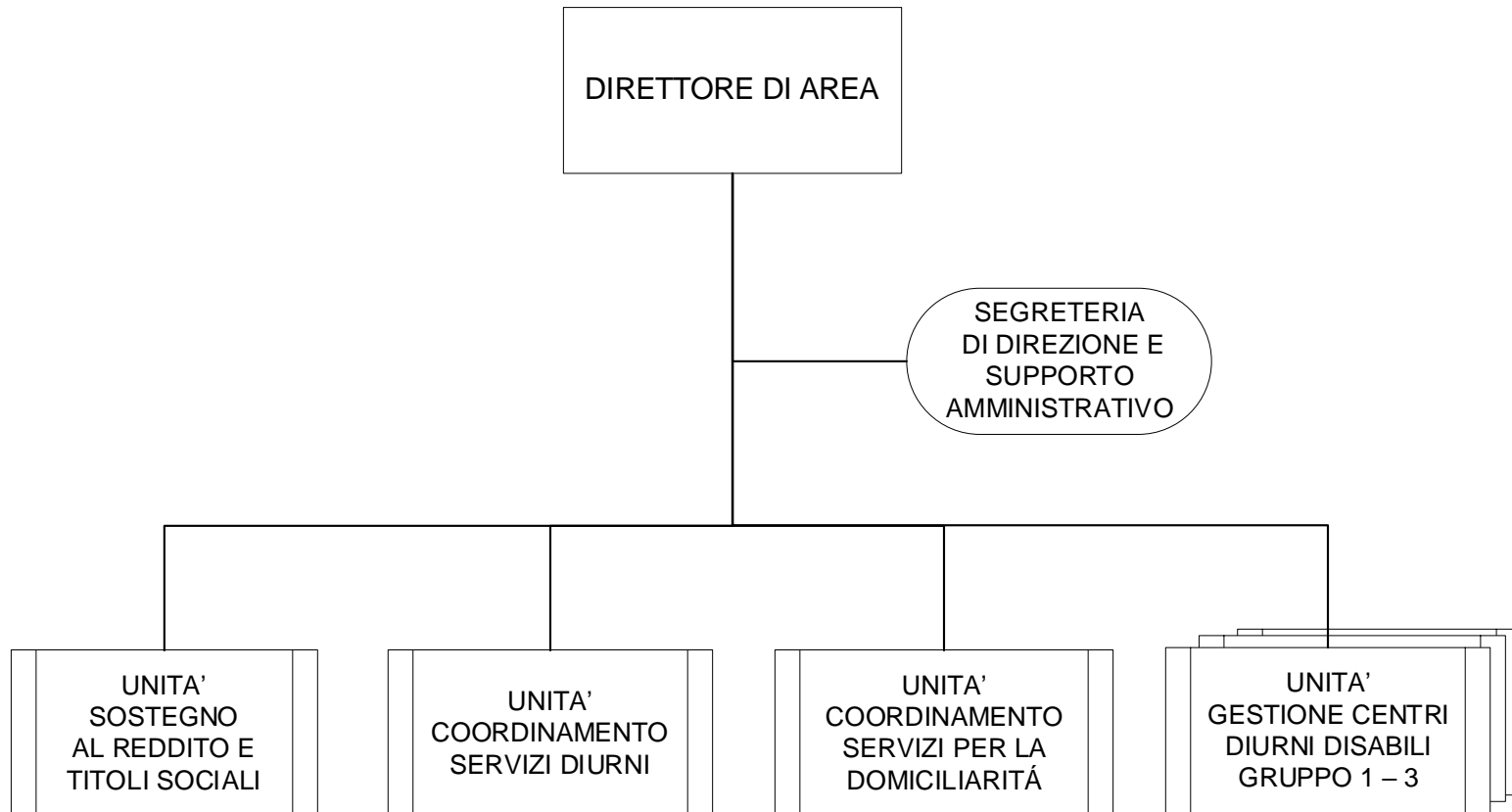


AREA DOMICILIARITÀ

AREA DOMICILIARITÀ



AREA DOMICILIARITÀ

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ COORDINAMENTO SERVIZI DIURNI	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al dirigente di Unità per l'analisi dei bisogni e programmazione, d'intesa con le altre Aree della Direzione e con le Unità della Direzione, dei servizi del Welfare cittadino • Supporto al dirigente di Unità per lo svolgimento del coordinamento centralizzato di tutta la filiera dei Servizi Diurni sia a gestione diretta, che in convenzionamento • Coordinamento, in accordo con il Direttore di Area, dei tavoli di confronto con terzo e quarto settore, nonché con i coordinamenti dei familiari delle persone con disabilità, al fine della promozione di linee di sviluppo dei servizi e di monitoraggio degli stessi • Gestione delle attività amministrative e contabili, comuni al funzionamento dei servizi erogati dai Centri Diurni Disabili Comunali a gestione diretta, anche in relazione alla quota sanitaria erogata da ATS – Città Metropolitana di Milano • Coordinamento e gestione delle attività amministrative e contabili correlate all'accreditamento, al convenzionamento o ad altre forme di partnership con soggetti terzi, gestori di servizi diurni per disabili, minori e anziani - Centri Diurni Disabili (CDD), Servizi Formativi per l'Autonomia (SFA), Centri Socio-Educativi (CSE), Centri di Aggregazione Disabili (CAD), Centri Diurni per Minori, Centri Diurni Integrati per Anziani • Elaborazione di reportistica relativa ai servizi diurni, con il coordinamento svolto dalle Unità di Staff alla Direzione Welfare e Salute • Progettazione e attuazione di progetti innovativi e iniziative finalizzate alla promozione e miglioramento della qualità della vita con particolare riguardo alle persone con disabilità • Gestione del Farc afferenti l'Unità • Gestione normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché alla privacy, ai piani anticorruzione e trasparenza, con il coordinamento delle Unità di Staff della Direzione Welfare e Salute • Supervisione, anche con il supporto dell'Unità Monitoraggio Interventi e Servizi, delle attività e dei servizi erogati dai Centri Diurni Disabili Comunali a gestione diretta ed indiretta • Gestione dei rapporti con ATS Milano e Regione Lombardia per le procedure necessarie alle autorizzazioni al funzionamento ed accreditamento dei CDD, anche ai fini dell'ottenimento della quota sanitaria • Coordinamento delle attività inerenti i servizi proposti per le persone con disabilità sensoriali e persone affette da autismo • Coordinamento e gestione centralizzata del servizio di trasporto per disabili, del servizio mensa e degli altri servizi a valenza trasversale su più centri diurni • Segreteria Tecnica del Tavolo Permanente per le persone con disabilità, dei tavoli tematici e degli altri organismi eventualmente costituiti per la promozione dei diritti delle persone con disabilità • Coordinamento e gestione dei servizi legati al mondo delle disabilità sensoriali

<p style="text-align: center;">UNITÀ GESTIONE CENTRI DIURNI DISABILI GRUPPO 1 – 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività e dei servizi erogati dai Centri Diurni Disabili Comunali a gestione diretta di propria competenza • Gestione dei rapporti con le equipe di professionisti dei singoli centri e con l'equipe intercentri, al fine di coordinare le attività ed i servizi • Collaborazione con l'unità coordinamento dei servizi diurni per tutte le attività inerenti i centri diurni disabili a gestione diretta: programmazione, monitoraggio e consuntivazione • Collaborazione con l'unità coordinamento dei servizi diurni per la gestione della compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie degli ospiti dei CDD • Supporto al Direttore d'area nello sviluppo delle linee evolutive dei centri • Presidio e cura della diffusione delle informazioni inerenti la programmazione e gestione dei centri in senso orizzontale (fra centri) e in senso verticale (tra direzione e operatori) • Promozione della partecipazione con il Terzo settore e delle associazioni di advocacy nonché con il Coordinamento dei Genitori e dei gruppi di genitori, attraverso il Tavolo Permanente della Disabilità ed i sottotavoli tematici, nonché attraverso altri organismi costituiti per la promozione dei diritti delle persone con disabilità • Programmazione delle attività socio-educative, riabilitative e delle settimane di soggiorno extraurbano rese a favore dei frequentanti i CDD • Coordinamento e gestione dell'operato di fornitori esterni di prestazioni nell'ambito dei Centri Diurni Disabili, verifica delle modalità di esecuzione delle prestazioni e monitoraggio del contratto, a supporto dell'Unità di Coordinamento Servizi Diurni • Supporto al Direttore di Area su progetti innovativi e iniziative finalizzate alla promozione e miglioramento della qualità della vita all'interno dei Centri Diurni Disabili, sia per gli ospiti che per il personale • Referente, per i CDD affidati, della gestione normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, per le attività connesse alla normativa sulla privacy, d'intesa con le Unità in staff alla Direzione • Gestione dei FARC per le spese urgenti ed indifferibili, di modica entità, per il funzionamento e le attività dei Centri • Supporto al Dirigente di Unità per la raccolta ed il monitoraggio dei flussi informativi e dei dati statistici relativi alle diverse attività dei CDD affidati, di concerto con le Unità in staff alla Direzione • Gestione normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché alla privacy, ai piani anticorruzione e trasparenza, con il coordinamento delle Unità di Staff della Direzione Welfare e Salute • Coordinamento e gestione dei servizi legati al mondo delle disabilità sensoriali
<p style="text-align: center;">UNITÀ SOSTEGNO AL REDDITO E TITOLI SOCIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, attuazione, monitoraggio dei processi di erogazione di titoli sociali e risorse economiche a sostegno della vita autonoma e indipendente a domicilio delle persone con disabilità, per il mantenimento delle autonomie della popolazione anziana e la prevenzione di situazioni di esclusione sociale degli anziani fragili, nonché di soggetti e nuclei familiari in condizioni di disagio economico e sociale e contro le povertà (es: soggiorni di sollievo, mobilità, abbattimento barriere architettoniche in edifici privati, servizi di care giving familiari e professionali, interventi educativi e di cura della persona, contributi per il minimo vitale e misure di sostegno al reddito comunali) • Attuazione, in coordinamento con le istituzioni competenti, di titoli sociali e contributi economici che, pur essendo di fonte statale o regionale, comportano l'erogazione tramite gli enti locali

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività amministrative connesse al patto di riscatto sociale per il supporto ai servizi territoriali nell'attuazione dei percorsi di reinserimento lavorativo • Coordinamento e gestione delle iniziative nazionali ed Europee in tema di contrasto alla povertà • Coordinamento e supporto alle azioni svolte dalle Aree della Direzione per l'applicazione della normativa in tema di ISEE • Coordinamento con l'Area Territorialità e Sistema Integrato di Accesso ai Servizi Sociali per l'attuazione dei processi di richiesta ed erogazione dei titoli sociali e contribuzioni economiche diverse • Gestione dei fondi a render conto relativi ai cittadini in stato di bisogno ed interventi economici urgenti • Supporto al Direttore per la raccolta ed il monitoraggio dei flussi informativi e dei dati statistici relativi alle diverse attività dell'Unità, per l'elaborazione della relativa reportistica, di concerto con le unità in staff alla Direzione • Gestione normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché alla privacy, ai piani anticorruzione e trasparenza, con il coordinamento delle Unità di Staff della Direzione Welfare e Salute • Coordinamento e gestione, a supporto del Direttore, degli adempimenti relativi Osservatorio Gare e Contratti, ANAC, piattaforma L.190 per l'intera Area Domiciliarità
<p style="text-align: center;">UNITÀ COORDINAMENTO SERVIZI PER LA DOMICILIARITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni e programmazione, d'intesa con le altre Aree della Direzione e con le Unità della Direzione, dei servizi del Welfare cittadino • Impegnative, assunzioni di spesa, gestione e controllo di tutte le attività connesse all'implementazione del sistema integrato comunale di assistenza domiciliare diretta, attraverso Enti accreditati • Gestione e coordinamento dei seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> ○ pasti a domicilio, affido familiare per le persone anziane ○ procedure per il funzionamento del servizio di teleassistenza ○ portierato sociale/custodi e rapporti con gli Enti esterni e adempimenti contrattuali • Coordinamento degli interventi programmati nell'ambito di sviluppo del Piano Anticaldo-Antisolitudine • Gestione dei soggiorni di sollievo in località climatiche • Supporto al Direttore e all'Unità Monitoraggio interventi e servizi per la raccolta ed il monitoraggio dei flussi informativi e dei dati statistici relativi alle diverse attività dell'Area, servizio per l'elaborazione della relativa reportistica e per il coordinamento delle azioni volte ad assicurare l'integrazione con gli altri sistemi informativi comunali (bilancio, PEG, Piano degli obiettivi, ecc), con il coordinamento svolto dalle Unità in staff alla Direzione • Gestione normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché alla privacy, ai piani anticorruzione e trasparenza, con il coordinamento delle Unità di Staff della Direzione Welfare e Salute
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA DI DIREZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area, anche in materia di sviluppo dei sistemi informativi aziendali e delle piattaforme informatiche • Supporto al Direttore nella gestione normativa relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché alla privacy, ai piani anticorruzione e trasparenza, con il coordinamento delle Unità di Staff della Direzione Welfare e Salute • Programmazione e gestione del bilancio dell'Area (costruzione proposte di bilancio, assunzione impegni di spesa, monitoraggio, report e gestione dei residui) in collaborazione con le unità dell'area e con le funzioni di staff della Direzione Centrale

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Supporto alle procedure amministrative di competenza delle singole unità (bandi, gare e procedure di acquisto beni e servizi, coprogettazioni e accreditamenti)• Supporto al direttore dell'area e alle unità in materia di monitoraggio e reportistica sull'andamento dei servizi;• Supporto al direttore dell'area nello sviluppo del sistema di performance management |
|--|---|