

Iter tecnico amministrativo di un procedimento riguardante un contributo l'assistenza economica

Prima fase: Accoglienza

Il cittadino o il nucleo familiare che ha necessità di assistenza economica deve rivolgersi all' Ufficio Territoriale Sociale della zona in cui abita per un primo colloquio di conoscenza con un' assistente sociale.

Seconda fase: Valutazione preliminare e raccolta documentazione

Viene effettuata un'analisi preliminare della situazione e si inizia un percorso di valutazione dello stato di bisogno prendendo gli opportuni ed eventuali contatti anche con gli altri possibili Servizi coinvolti/da coinvolgere con il **consenso** dell'interessato.

Seguono generalmente successivi colloqui o incontri (eventualmente anche coinvolgendo altri Servizi), e, al cittadino è richiesto di produrre l'attestazione **ISEE** aggiornata e di esibire/produire ogni documentazione utile ad attestare la difficoltà/disagio economico (bollette scadute, estratto conto dei pagamenti delle forniture acqua/luce/gas, estratto conto dell'arretrato degli affitti, saldo del conto corrente aggiornato, documenti attestanti lo stato di salute, lo stato lavorativo, documentazione relativa a debiti contratti, rateazioni, etc...).

Terza fase: elaborazione PAI e collegamento con strumenti informatici

Dal punto di vista pratico, raccolti tutti gli elementi utili alla definizione del caso e del bisogno, l'assistente sociale procede predisponendo/avviando un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) per il cittadino richiedente, gestito informaticamente attraverso un programma gestionale che il Comune mette a disposizione degli assistenti sociali.

E' uno strumento molto utile nella gestione del PAI e della cartella sociale informatizzata di ciascun utente, in quanto permette all'assistente sociale di visualizzare le informazioni relative al cittadino, al suo nucleo familiare e al suo PAI (qualora ne avesse uno) grazie all'integrazione con i diversi database del Comune.

Permette inoltre un'analisi complessiva e generale di tutte le richieste economiche, di dati statistici delle persone che richiedono questo tipo di intervento, età, genere, ecc...

Permette inoltre, la gestione dell'intero budget e l'elaborare dei dati in esso contenuti che, se opportunamente letti e interpretati, possono permettere una programmazione degli interventi in maniera più efficace ed efficiente.

Quarta fase: sottoscrizione della domanda e avvio del procedimento

Al cittadino viene chiesto di sottoscrivere un modulo di domanda (istanza di parte - che di fatto dà l'avvio al procedimento amministrativo) che è predisposto dall'assistente sociale - utilizzando il sistema informatizzato del SSC Comune di (piattaforma WEGO); nella domanda il cittadino esprime anche il **CONSENSO AL TRATTAMENTO** dei dati e contestualmente riceve l'**INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI** ai sensi dell'art. 13 del del Regolamento UE n. 679/2016 (che contiene le informazioni sul trattamento dei dati, le modalità, i riferimenti del Responsabile del trattamento dei dati, le modalità di conservazione...).

Una volta raccolti/inseriti tutti i dati necessari, la domanda viene stampata, ricontrollata ed a quel punto **sottoscritta/firmata dal cittadino** richiedente. La persona può richiedere fotocopia di quanto sottoscritto.

La domanda, unitamente al modulo con l'informativa completa in ogni sua parte viene trasmessa dall'assistente sociale all'Ufficio Protocollo del Comune, tramite posta interna.

Il procedimento amministrativo relativo a questo intervento di assistenza economica si concluderà entro 30 giorni dalla presentazione della domanda al protocollo.

Appena la domanda è stata protocollata, viene trasmessa (sempre tramite posta interna) al Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio competente del Servizio Sociale Comunale.

Parallelamente l'assistente sociale, utilizzando la web-application, redige una relazione per la Responsabile di Posizione Organizzativa **ed esprime una valutazione tecnica** relativa alla domanda di aiuto economico presentata dal cittadino.

In tutte queste fasi del procedimento amministrativo, **l'assistente sociale è ADDETTO ALL'ISTRUTTORIA** ai sensi della L. 241/90.

Il **Responsabile di Posizione Organizzativa (RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA)** periodicamente valuta tutte le richieste di assistenza economica trasmesse dalle assistenti sociali ed in base alle risorse economiche disponibili a bilancio, approva oppure respinge le richieste.

Sempre tramite l'utilizzo della web-application, l'esito dell'istruttoria è trasmesso e recepito dall'Ufficio Amministrativo, che redige la **DETERMINA** (determinazione dirigenziale, è un provvedimento di un dirigente o funzionario preposto a specifiche funzioni) del **Dirigente di Servizio (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)** di approvazione/respingimento delle proposte di assegnazione degli aiuti economici alle persone che hanno presentato domanda.

Nella determina, il Dirigente di Servizio autorizza la spesa complessiva (che trova adeguata copertura negli impegni di spesa assunti a carico del Bilancio comunale) ed autorizza le liquidazioni degli importi indicati a favore dei cittadini individuati.

A questo punto un funzionario amministrativo (**ADDETTO ALLA TRATTAZIONE DELLA PRATICA**) dell'Ufficio Territoriale Sociale, comunica agli interessati l'esito della loro richiesta, generalmente con una lettera o con un sms (a seconda della modalità indicata al momento della compilazione della domanda).

Se l'esito è favorevole, il contributo economico viene liquidato tramite bonifico bancario oppure con incasso presso le filiali della tesoreria comunale Unicredit Banca spa.

Viceversa, se la domanda di assistenza economica è stata respinta, il cittadino può rivolgersi nuovamente al SSC o può eventualmente presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di notifica dell'atto o in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni a decorrere dal medesimo termine.

DELIBERA

E' un atto redatto da un organo collegiale (giunta o consiglio). Atto normativo che **indica un indirizzo, una programmazione,**; produce degli effetti, fornisce disposizioni

DETERMINA

E' un atto amministrativo di un dirigente o P.O, (monocratico); è un provvedimento attraverso il quale il dirigente impegna l'amministrazione verso l'esterno.

Ha una valenza esecutiva.

Assistente sociale può lavorare in diversi contesti:

- alle dipendenze di un Ente pubblico, Ente locale, Ministeri, ecc...
- come libera professionista,
- all'interno del così detto terzo settore, cooperative sociali, AS P, Caritas, ecc..

In ogni contesto esistono regole, vantaggi e svantaggi, ma l'assistente sociale deve sempre e comunque svolgere le proprie competenze rispettando quanto previsto dal CODICE DEONTOLOGICO.

Differenze sostanziali tra pubblico e privato:

nel privato, regole del mercato.

nel pubblico si è all'interno di una organizzazione complessa, regolata da Leggi nazionali, leggi regionali relative non solo alla mission, alle funzioni e servizi obbligatori e non da svolgere, ma anche da norme che vanno al di là delle specifiche competenze sociali (v. L. privacy) e da regolamenti propri dell'Ente.

Si deve tenere presente inoltre, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le norme, i regolamenti, le procedure stabiliti dall'Ente.

Differenza tra Pubblico Ufficiale e Incaricato di Pubblico Servizio:

il primo è colui che esercita una funzione pubblica con poteri autoritativi e certificativi (vigili urbani, ass. sociale), il dipendente comunale incaricato di funzioni preparatorie di determinazioni di competenza dei dirigenti dell'ente in quanto, attraverso la sua attività, si verifica una partecipazione, sia pure in misura ridotta, alla formazione della volontà della pubblica amministrazione

il secondo è colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio disciplinato nelle stesse forme della funzione pubblica, ma senza poteri tipici di quest'ultima.