

SETTORE 3 - “SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA – SOCIALITÀ DI QUARTIERE”

Attività trasversali ai Settori dell’Ente

Attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;

Adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Settore;

Adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro da svolgere in qualità di datore di lavoro (decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008) sulle materie di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di trattamento dei dati personali e di privacy da svolgere in qualità di Responsabile del Trattamento ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e del Decreto Legislativo n. 196/2003 sulle materie di competenza del Settore.

Definizione e aggiornamento del cronoprogramma delle attività di opere, interventi e servizi che beneficiano di finanziamento pubblico, dando specifica evidenza di quelli finanziati dal PNRR, definendo scadenze e compiti per gli uffici e il personale coinvolto, al fine di rispettare le tempistiche previste.

Gestione ordinaria dei beni immobili assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) al Settore compresa la partecipazione alle assemblee condominiali.

Gestione amministrativa e finanziaria

- Redazione degli atti di programmazione e pianificazione economico finanziaria e organizzativa del settore (DUP e Bilancio di previsione con relative variazioni e Conto consuntivo, PIAO/Piano della Performance con relativi stati di avanzamento e relazione di consuntivo) e adempimenti riguardanti la performance organizzativa e individuale.
- Gestione amministrativo - contabile delle risorse di bilancio assegnate.
- Controllo di gestione ed elaborazione dei dati riguardanti il controllo dei costi dei servizi in capo al settore.
- Elaborazione statistiche economico finanziarie di competenza del settore.
- Gestione amministrativa delle attività di formazione e aggiornamento riguardanti il personale del settore.
- Espletamento gare per l’acquisto di beni e la fornitura di servizi facenti capo al Settore, inclusa la ristorazione scolastica, e gestione dei relativi contratti.
- Espletamento gare, procedure di affidamento e coprogettazione per la realizzazione dei servizi afferenti al comune capofila della gestione associata.
- Programmazione, organizzazione e/o gestione sia in forma diretta che tramite appalto e convenzione dei servizi e interventi attinenti il "Diritto allo Studio" con specifico raccordo con gli enti interessati.
- Gestione contributi per i frequentanti delle scuole secondarie inferiori e superiori per libri di testo.
- Fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria a mezzo di cedole librerie.
- Servizi per l’integrazione scolastica di alunni con disabilità.
- Gestione contributi alle scuole per progetti di miglioramento delle attività educative.
- Gestione delle convenzioni con nidi e materne paritarie private e attività formativa.
- Attività amministrativa per gli interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro.
- Attività amministrativa riguardante il patrocinio di iniziative sulle materie di competenza del settore.
- Gestione delle sale dei Centri di Quartiere e di altri edifici assegnati al settore e gestione delle convenzioni e/o contratti di affidamento).
- Attività amministrativa riguardante la definizione dei criteri per l’iscrizione e per le rette dell’anno scolastico dei servizi educativi.

Manutenzione del Patrimonio immobiliare

- Gestione segnalazioni a Geat o ad altri settori dell'ente degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti nelle istituzioni scolastiche e per l'infanzia.
- Effettuazione degli interventi manutentivi minori da parte del personale del settore.
- Manutenzione delle strutture assegnate al settore ed adibite ad attività sociali (Residenza "Felice Pullè", strutture di buon vicinato, Centri di quartiere, alloggi ERP, ecc.), gestione e verifica degli interventi eseguiti.

Gestione del personale

- Programmazione della dotazione organica di personale di ruolo, non di ruolo e supplente assegnato al settore.
- Gestione del personale assegnato al settore (presenze e assenze, ferie, permessi, recuperi, controllo delle timbrature, ecc.).
- Coordinamento delle attività riguardanti la formazione obbligatoria del personale;
- Supporto nella gestione degli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- Supporto negli adempimenti in tema di sicurezza degli ambienti di lavoro.

Segreteria del settore

- Compiti di segreteria particolare del Dirigente e degli assessori competenti sull'area educativa e sociale.

Coordinamento servizi educativi

Iscrizione e rette

- Iscrizione ai servizi e composizione delle sezioni: informazione a tutta la fascia di utenti potenziali dei Nidi e delle scuole dell'infanzia e incontri con le famiglie, per i bandi annuali di iscrizione ai Nidi e il bando annuale di iscrizione alle scuole dell'infanzia, al centro estivo e alla ristorazione scolastica.
- Gestione rette riguardanti i servizi educativi (nidi e scuole dell'infanzia) e le mense scolastiche.
- Predisposizione del bollettino mensile rette e dei solleciti di pagamento.
- Gestione, attraverso apposito software, delle presenze dei bambini in ciascuna istituzione scolastica.
- Anagrafe scolastica e controllo sull'evasione dell'obbligo scolastico.

Coordinamento pedagogico e Polo specialistico

- Definizione annuale di un piano di qualificazione dell'offerta formativa complessiva rivolta agli operatori delle istituzioni per l'infanzia e coordinamento delle attività ad essa afferenti.
- Programmazione e coordinamento pedagogico del sistema integrato 0-6 anni (Nidi d'infanzia e scuole dell'infanzia comunali).
- Definizione di standard e monitoraggio sull'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi di competenza.
- Progettazione, coordinamento e implementazione di progetti sperimentali e di qualificazione rivolti ai servizi prima infanzia (0-6 anni).
- Rapporti con Ufficio scolastico ed Azienda U. S. L. per la programmazione coordinata dei servizi scolastici con quelli sanitari e socio-assistenziali, e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati.
- Incontri con le famiglie dei bambini con disabilità e con i servizi per assicurare l'inclusione scolastica.
- Predisposizione e aggiornamento di un progetto educativo per ciascun Nido e di un piano dell'offerta formativa per ciascuna scuola dell'infanzia.
- Organizzazione di incontri di informazione/formazione e di laboratorio rivolti alle famiglie finalizzati al sostegno alla genitorialità.
- Gestione del servizio di informazione, orientamento e consulenza sui servizi educativi e scolastici esistenti nel territorio, rivolto alle famiglie.
- Consulenza educativa rivolta ai genitori utenti e non utenti dei bambini in fascia 0-6 anni.
- Promozione di forme di gestione partecipata delle istituzioni per l'infanzia (Consulta, Comitati, incontri assembleari, ecc.).

Polo specialistico e qualificazione del sistema educativo e scolastico

- Promozione e coordinamento del Progetto “Riccone Beni naturali ambientali e culturali” e di altri progetti di qualificazione e innovazione scolastica, orientata a rinnovare la cultura disciplinare e metodologico-didattica dei docenti.
- Coordinamento organizzazione e gestione delle attività di ricerca, educative e didattiche dell’iniziativa, compresa la realizzazione della rassegna finale e la raccolta/implementazione della documentazione nel sito istituzionale dedicato al progetto.
- Divulgazione tramite attività editoriale delle esperienze e dei progetti realizzati nell’ambito dei servizi educativi e scolastici.
- Promozione dell’integrazione del sistema scolastico attraverso attività di sperimentazione, divulgazione e formazione.
- Promozione dell’interazione tra scuola e servizi esterni del territorio (istituzioni, realtà produttive, enti pubblici, beni culturali, ecc).
- Coordinamento e gestione dei servizi di Produzione Pasti, refezione scolastica e Cura, igiene e manutenzione del contesto educativo.
- Predisposizione e controllo delle tabelle dietetiche.
- Coordinamento e controllo dei servizi di pulizia e sanificazione dei locali di produzione dei pasti e di refezione.
- Definizione di standard e monitoraggio sull’efficacia, efficienza ed economicità dei servizi di refezione scolastica.
- Rapporti con istituzioni scolastiche e con i servizi Ausl e di altre istituzioni competenti in materia.
- Iniziative di educazione alimentare.
- Controllo della qualità delle materie prime e dei processi produttivi.

Nidi dell’infanzia comunali

- Gestione delle attività educative nei Nidi d’infanzia comunali.
- Produzione pasti per i Nidi d’Infanzia comunali, realizzata all’interno delle stesse strutture (cucina interna).
- Servizio di refezione scolastica nei Nidi d’Infanzia comunali.
- Servizi di cura, di pulizia e sanificazione degli ambienti interni ed esterni, degli arredi e dei giochi dei Nidi d’Infanzia comunali.
- Gestione segnalazioni degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti.

Scuole dell’infanzia Comunali

- Gestione delle attività didattiche delle Scuole dell’infanzia comunali.
- Produzione pasti per le scuole dell’infanzia comunali, realizzata all’interno delle stesse strutture (cucina interna).
- Servizio di refezione scolastica nelle scuole dell’infanzia comunali.
- Servizi di cura, di pulizia e sanificazione degli ambienti interni ed esterni, degli arredi e dei giochi delle scuole dell’infanzia comunali.
- Gestione segnalazioni degli interventi di manutenzione e verifica degli interventi eseguiti.

Politiche sociali e casa

Attività di assistenza sociale e sostegno all’abitare

- attività amministrative relative al procedimento per la concessione dell’assegno per i nuclei familiari con tre o più figli minori.
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione dell’assegno di maternità.
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi finalizzati al rimborso di spese sostenute per l’acquisto, oppure l’adattamento, di veicoli ad uso privato utilizzati per il trasporto di cittadini con grave disabilità motoria, non in possesso di patente di guida (L.R. n. 29/1997, art.9).
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi finalizzati al rimborso di spese sostenute per l’acquisto di strumentazioni, ausili, attrezzature e arredi personalizzati, al fine di favorire le persone in situazione di handicap grave nell’autonomia, nella gestione e nella permanenza nel proprio ambiente di vita (L.R.n. 29/1997, art. 10).

- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di abbonamenti agevolati per il trasporto pubblico.
- supporto e aggiornamento della regolamentazione comunale inerente l'Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) e Sociale (ERS) Gestione e assegnazione degli alloggi E.R.P. e di proprietà comunale.
- attività amministrative relative al procedimento di formazione delle graduatorie e di assegnazione degli alloggi ERP/ERS.
- attività amministrative relative al procedimento di assegnazione di alloggi per l'emergenza abitativa.
- attività istruttoria per la verifica del mantenimento dei requisiti di assegnazione ERP/ERS, dei rapporti convenzionali con il soggetto gestore del patrimonio comunale ERP/ERS e monitoraggio della corretta esecuzione delle attività previste.
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi a sostegno della locazione a valere sul Fondo Sociale per la Locazione L.R. 24/2001 Art. 38 e 39.
- attività amministrative relative al procedimento per la concessione di contributi economici assistenziali ad integrazione del reddito familiare e a copertura dei costi derivanti dall'inserimento in strutture socio-assistenziali e socio-sanitarie.

Attività di Integrazione e inclusione sociale

- Attività amministrative relative alla programmazione, progettazione e gestione di Progetti di Utilità Collettiva (PUC).
- elaborazione, gestione amministrativo/contabile, monitoraggio e controllo delle convenzioni con il Tribunale di Rimini per lo svolgimento di Lavori Socialmente Utili (LSU).
- attività amministrative relative alla predisposizione e gestione di procedure per l'affidamento di servizi in favore della collettività con finalità di inserimento lavorativo di categorie svantaggiate.
- attività amministrative di programmazione, progettazione e gestione degli interventi di inclusione scolastica per alunni disabili: sostegno educativo e fornitura ausili personalizzati;
- attività amministrative relative alla predisposizione e gestione di procedure per l'inserimento socio-lavorativo di persone disabili - mediante tirocini di inclusione sociale - presso gli uffici comunali.
- promozione di attività ricreative, culturali, sportive e per il tempo libero in favore di persone disabili e gestione attività amministrative connesse.
- attività amministrative relative alla predisposizione e gestione di procedure per la realizzazione di stage estivi e di alternanza scuola-lavoro con gli istituti scolastici secondari di secondo grado.
- attività amministrative di programmazione finanziaria, progettazione e gestione di servizi di accoglienza in favore di cittadini stranieri richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale - Rete Sistema di Accoglienza e Integrazione (ReteSAI).

Attività per la promozione nuove generazioni

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

Attività per la promozione della cittadinanza attiva e socialità

- Attività di regolamentazione, programmazione e gestione del servizio di trasporto sociale, comprese le attività amministrative finalizzate a disciplinare i rapporti tra Ente Pubblico e Terzo Settore nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste.
- Attività di programmazione e organizzazione di iniziative di turismo sociale per la Terza Età, comprese le attività amministrative relative al procedimento di affidamento del servizio, nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste.
- Attività di regolamentazione, gestione e monitoraggio dell'assegnazione di appezzamenti terreni di proprietà comunale in favore di persone anziane e della manutenzione delle aree, comprese le attività

amministrative finalizzate all'affidamento di lavori a soggetti terzi ed al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste.

- Attività di programmazione ed elaborazione di iniziative ludico-ricreative e culturali in favore della Terza e Quarta età, comprese le attività amministrative finalizzate a disciplinare i rapporti tra Ente Pubblico e soggetti gestori nonché al monitoraggio e controllo della regolare esecuzione delle attività ivi previste.
- Attività amministrative relative al procedimento di assegnazione di spazi pubblici (es. parchi) in favore di Associazioni per la realizzazione di iniziative di socializzazione e partecipazione attiva per la cura e valorizzazione degli spazi pubblici, anche mediante la redazione e condivisione di “patti di buon vicinato”.
- Attività di regolamentazione e gestione dei procedimenti di assegnazione di spazi presso edifici di proprietà comunale in favore di associazioni e di concessione in uso temporaneo per lo svolgimento di attività di rilevanza sociale.

Servizio sociale territoriale

Segretariato Sociale

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

Servizio Sociale Professionale

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

Uffici di Piano per alimentare i processi di analisi del territorio, di individuazione dei rischi della popolazione, dei bisogni e delle risorse disponibili.

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

Strutture residenziali e semi-residenziali

- Attività di accoglienza delle istanze, verifica dei requisiti, elaborazione ed aggiornamento mensile della lista d'attesa per l'accesso alle strutture residenziali e diurne per anziani e disabili;
- Organizzazione e gestione degli inserimenti degli utenti anziani e disabili in strutture accreditate, comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta.
- Organizzazione e gestione degli inserimenti degli utenti anziani e disabili per accoglienze di sollievo, comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta.
- Gestione delle presenze mensili degli utenti anziani e disabili inseriti in strutture residenziali e semi residenziali accreditate e non, comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta; attività di verifica e controllo dei relativi flussi informativi.

Ufficio di Piano

- raccolta ed elaborazione dei dati necessari alla lettura del territorio, in termini di rischi e fragilità, ma anche di risorse e opportunità funzionali alla definizione degli indirizzi di programmazione dell'area welfare in capo al Comitato di Distretto con particolare riferimento alle Aree:
 - non autosufficienza (FRNA FNA Vita indipendente);
 - "Dopo di noi" (L 112/2016);
 - inclusione sociale (LR 14/2015) - piano integrato territoriale (PIT);
 - povertà (fondo povertà nazionale);
 - sociale (FNPS -fondo nazionale Politiche Sociali, FSL regionale, mobilità sociale delle categorie fragili, sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex LR n. 24/2001, artt. 38 e 39);
- programmazione e gestione finanziaria di risorse nazionali ed europee (PON Inclusione) finalizzate all'implementazione del sistema dei servizi sociali.
- supporto tecnico alle azioni di confronto e concertazione territoriale finalizzate alla definizione, al monitoraggio e alla valutazione della programmazione sociale e sociosanitaria.
- attività di elaborazione degli atti di programmazione territoriale sociale, socio-sanitaria (Piano triennale per la Salute e il Benessere Sociale distrettuale e relativi Programmi Attuativi Annuali, Programma Annuale per la Non Autosufficienza, Dopo di Noi, Vita Indipendente, Programma Annuale QSFP, Piano Integrato Territoriale ex. L.R. 14/2015) e di integrazione con altre politiche di welfare (lavoro, casa, scuola, mobilità...).
- promozione di strategie e strumenti a supporto dell'integrazione dei servizi, azioni e interventi nell'ambito del sistema di welfare distrettuale.
- promozione della partecipazione degli attori sociali e presidio in termini di governo della rete del welfare territoriale.
- azioni di impulso e di verifica dell'attuazione della programmazione sociale e sociosanitaria.
- implementazione dei sistemi informativi regionali e nazionali, finalizzati alla produzione dei flussi informativi.
- attività istruttoria e di monitoraggio per la definizione di regolamenti distrettuali.
- collaborazione e raccordo con l'Azienda USL Romagna, l'ufficio di supporto alla CTSS e con gli uffici regionali.
- supporto all'elaborazione del bilancio di previsione, monitoraggio e assestamento finale del Bilancio entro i termini stabiliti sia dalla normativa che dalle scelte dell'Amministrazione comunale per quanto attiene le risorse distrettuali.
- predisposizione degli atti amministrativi e contabili afferenti la programmazione, gestione e rendicontazione della interventi sociali e socio sanitari afferenti le funzioni dell'Ufficio di Piano.
- elaborazione, gestione amministrativo/contabile, monitoraggio e controllo delle convenzioni distrettuali di Gestione associata ex art. 30 TUEL relative alle Aree anziani disabili inclusione attiva e minori.

- attività finalizzata all'accreditamento dei servizi sociosanitari e alla stipula dei relativi contratti di servizio.
- predisposizione atti amministrativi per il rilascio/revoca/rinnovo dell'accreditamento.
- predisposizione contratti di servizio.
- procedure connesse a variazioni della remunerazione dei servizi accreditati e definizione annuale dei costi di riferimento.
- procedure ad evidenza pubblica per l'accreditamento di servizi socio sanitari.
- alimentazione dei flussi informativi per la Regione Emilia Romagna ed Azienda USL Romagna.
- attività di elaborazione e gestione delle procedure di affidamento di cui al Codice degli Appalti Pubblici, accreditamento distrettuale e co-progettazione sociale in merito ai servizi non assoggettati al regime di accreditamento socio-sanitario regionale.
- attività amministrativa afferente alla fase esecutiva dei contratti e convenzioni, comprese le attività di monitoraggio e controllo della corretta esecuzione.
- attività in capo alla commissione tecnica distrettuale di cui agli artt. 22-23 L. R. 19/2016.
- attività di Coordinamento, Monitoraggio, Rendicontazione e relativa implementazione dei dati sul portale Regis, dei cinque progetti PNNR attualmente presenti sul territorio del distretto di Riccione relativi alla missione 5 – inclusione e coesione, componente 2 “infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”, sottocomponente 1 “servizi sociali, disabilità e marginalità sociale” interventi finanziati dall'unione europea – next generation eu – e precisamente: 1. sub- investimento 1.1.1 “sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini”, 2. sub- investimento 1.1.2 “azioni per una vita autonoma e istituzionalizzazione per gli anziani”, 3. sub- investimento 1.2 “percorsi di autonomia per persone con disabilità”, 4. sub- investimento 1.3.1 “ housing temporaneo”, 5. sub- investimento 1.3.2 “ stazioni di posta (centro servizi)”.

Centro diurno anziani

- Organizzazione e gestione dei servizi alberghieri, assistenziali, infermieristici, fisioterapici, di animazione sociale e servizi accessori (trasporto, lavanderia/guardaroba, pulizia degli ambienti ed arredi, manutenzione impianti ed attrezzature, approvvigionamento materiali di consumo), comprese le attività amministrative correlate alla funzione svolta.
- Organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali, compresa la pianificazione delle attività di formazione ed aggiornamento professionale.
- Gestione dei rapporti con i servizi socio-sanitari invianti e promozione e sostegno delle relazioni con utenti, familiari ed attori sociali.
- Attività amministrative per l'accoglienza/dimissione di utenti e gestione dei contratti per la compartecipazione al costo del servizio da parte dell'utente/famiglia.
- Gestione amministrativa e finanziaria dei servizi esternalizzati afferenti al Centro Diurno “Felice Pullè” (trasporto, ristorazione, servizio infermieristico, supporto psicologico, ecc.).