



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO
Città Metropolitana di Roma Capitale

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 48

Oggetto: Approvazione Regolamento Comunale in materia di politiche sociali settore servizi sociali.

L'anno **DUEMILASEDICI**, il giorno **VENTINOVE**, del mese di **NOVEMBRE** alle ore **16.10**

nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

In **UNICA** convocazione in sessione **STRAORDINARIA** pubblica, che è stata partecipata ai Signori

Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	P	A	CONSIGLIERI	P	A
MACIUCCHI CLAUDIA	X		SIMEONI ALESSIA	X	
CIANTI SABRINA	X		SFORZINI DARIO	X	
DEL SAVIO COSTANTINO	X		DOMINICI BARBARA	X	
GALLONI LUCA	X		LEDOVI GIULIANA	X	
GAZZELLA ELIO	X		LUCIANI ANDREA	X	
MORICHELLI CHIARA	X		MARCONI MATTEO	X	
SEGUITI GIOVANNA	X				

Assegnati n. 13

In carica n. 13

Presenti n. 13

Assenti n. -

Fra gli assenti sono i consiglieri: nessuno.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

Presiede la seduta il **Sindaco Dott.ssa Claudia Maciucchi**;

Partecipa il **Segretario Generale Dott. Walter Gaudio**;

La seduta è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

- che il sistema socio-assistenziale del Comune di Trevignano Romano si uniforma ai principi del pieno ed inviolabile rispetto della libertà e dignità della persona e dell'inderogabile dovere di solidarietà sociale
- Che a tal fine si intende garantire:
 1. il rispetto dei diritti inviolabili della persona con riferimento anche alle esigenze di riservatezza delle informazioni che riguardano la sua condizione;
 2. l'eguaglianza di opportunità a condizioni sociali e stati di bisogno differenti;
 3. l'eguaglianza di opportunità tra uomo e donna nella valorizzazione della differenza di genere in tutte le espressioni della società;
 4. il mantenimento della persona nel proprio ambiente di vita e di lavoro, considerando il ricorso ad interventi istituzionalizzati come misure di emergenza e di eccezionalità;
 5. il diritto ad una maternità e paternità consapevole;
 6. la libertà di scelta fra le prestazioni erogabili;
 7. la conoscenza dei percorsi assistenziali e l'informazione sui servizi disponibili;
 8. l'accesso e la fruibilità delle prestazioni in tempi che siano compatibili con i bisogni;
 9. l'individuazione del cittadino come protagonista e soggetto attivo nell'ambito dei principi di solidarietà, di partecipazione, di auto-organizzazione, di attività promozionali;
 10. la valorizzazione ed il rispetto delle diverse culture e religioni.

RITENUTO di fondamentale importanza che il Regolamento Comunale in materia di politiche sociali si basi sui principi basilari sanciti dalla Costituzione dagli articoli 2, 3, 4 e 5, nello spirito della Legge 328/2000 e secondo le modalità previste dalle norme nazionali e regionali nel settore sociale e socio – sanitario;

RITENUTO pertanto che le disposizioni contenute nel Regolamento devono valorizzare la centralità del territorio e della comunità locale quale dimensione privilegiata per la definizione e attivazione delle politiche sociali.

VISTO il Regolamento Comunale vigente in materia di di politiche sociali approvato con Deliberazione di C.C. n. 37 del 24.12.2012;

RITENUTO necessario, anche in considerazione delle diverse dinamiche sociali che hanno caratterizzato gli ultimi anni, procedere ad una nuova regolamentazione in materia;

VISTO il nuovo Regolamento predisposto dall'Amministrazione, allegato al presente atto Deliberativo e di esso parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il precedente regolamento in materia di politiche sociali approvato con deliberazione di C.C. n. 37 del 24.12.2012, è da intendersi abrogato con l'approvazione del nuovo testo;

ATTESA la propria competenza in merito ai sensi dell'art. 42 del D. lgs 267/2000 e s.m.i.;

VISTI i pareri rimessi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i.

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D. Lgs 267/2000 e s.m.i.

Dopo ampia discussione in merito;

Considerato che al momento della votazione sono presenti tutti i Consiglieri Comunali in carica; Con voti favorevoli nove (i Consiglieri Maciucchi, Cianti, Del Savio, Galloni, Gazzella, Morichelli, Seguiti, Simeoni e Sforzini), contrari quattro (I Consiglieri Dominici, Ledovi, Luciani e Marconi) e astenuti nessuno espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare quanto espresso nelle premesse del presente atto Deliberativo
2. Di approvare il "Regolamento Comunale in materia di politiche sociali – Settore Servizi

Sociali", composto da 22 articoli, allegato al presente atto e di esso parte integrante e sostanziale;

3. Di dare atto che il precedente regolamento in materia di politiche sociali, approvato con deliberazione di C.C. n. 37 del 24.12.2012, è da intendersi abrogato con l'approvazione del nuovo testo;
4. Di provvedere alla pubblicazione dello stesso nelle forme di legge;



Comune di Trevignano Romano
Provincia di Roma

Deliberazione di Consiglio Comunale n. **48** del **29.11.16**

SETTORE AMMINISTRATIVO

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI
POLITICHE SOCIALI SETTORE SERVIZI SOCIALI**

PARERE DELL'UFFICIO

Esaminati gli atti e riscontrata la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole all'approvazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

**Il Responsabile del Settore Amministrativo
Arch. Fabio Maria Dandini**

.....
.....

Trevignano Romano, li



Comune di Trevignano Romano

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI POLITICHE SOCIALI SETTORE SERVIZI SOCIALI

Premessa

Principi e valori ispiratori

Il presente regolamento si fonda sui principi basilari sanciti dalla Costituzione dagli articoli 2, 3, 4 e 5, nello spirito della Legge 328/2000 e secondo le modalità previste dalle norme nazionali e regionali nel settore sociale e socio – sanitario.

Le disposizioni ivi contenute intendono valorizzare la centralità del territorio e della comunità locale quale dimensione privilegiata per la definizione e attivazione delle politiche sociali.

I principi ed i valori ispiratori possono essere sintetizzati dai concetti di:

- Universalità
- Equità
- Diritto di cittadinanza
- Livelli essenziali di assistenza
- Centralità della persona
- Sussidiarietà

Oggetto

Le disposizioni del presente regolamento si applicano nel territorio del Comune di Trevignano Romano.

Finalità delle prestazioni e dei servizi

Il sistema socio-assistenziale del Comune di Trevignano Romano si uniforma ai principi del pieno ed inviolabile rispetto della libertà e dignità della persona e dell'inderogabile dovere di solidarietà sociale, garantendo:

- a) il rispetto dei diritti inviolabili della persona con riferimento anche alle esigenze di riservatezza delle informazioni che riguardano la sua condizione;
- b) l'eguaglianza di opportunità a condizioni sociali e stati di bisogno differenti;
- c) l'eguaglianza di opportunità tra uomo e donna nella valorizzazione della differenza di genere in tutte le espressioni della società;
- d) il mantenimento della persona nel proprio ambiente di vita e di lavoro, considerando il ricorso ad interventi istituzionalizzati come misure di emergenza e di eccezionalità;
- e) il diritto ad una maternità e paternità consapevole;
- f) la libertà di scelta fra le prestazioni erogabili;
- g) la conoscenza dei percorsi assistenziali e l'informazione sui servizi disponibili;
- h) l'accesso e la fruibilità delle prestazioni in tempi che siano compatibili con i bisogni;
- i) l'individuazione del cittadino come protagonista e soggetto attivo nell'ambito dei principi di solidarietà, di partecipazione, di auto-organizzazione, di attività promozionali;
- j) la valorizzazione ed il rispetto delle diverse culture e religioni.

Gli interventi e i servizi debbono essere ordinati al perseguimento delle seguenti finalità:

- a) prevenire e rimuovere le cause di ordine economico sociale e psicologico che possono ingenerare situazione di bisogno sociale o fenomeni di emarginazione negli ambienti di vita,

- di studio e di lavoro;
- b) rendere effettivo il diritto di tutti i cittadini ad usufruire delle strutture, dei servizi e delle prestazioni sociali, secondo modalità che assicurino possibilità di scelta a parità di costi;
 - c) agire a sostegno della famiglia e dell'individuo garantendo, anche ai cittadini in difficoltà, la permanenza nel proprio ambiente familiare e sociale, provvedendo, se necessario, dietro la loro libera scelta, all'inserimento in nuclei familiari, para familiari o comunitari-sostitutivi;
 - d) favorire e sostenere l'inserimento sociale, scolastico, lavorativo, dei soggetti disabili, degli emarginati o a rischio di emarginazione.

Il sistema integrato degli interventi sociali

Il Comune di Trevignano Romano riconosce e valorizza il servizio sociale integrato con il volontariato, l'associazionismo e gli organismi della cooperazione sociale.

CAPO 1

Assistenza economica straordinaria

Art.1

Finalità

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di concessione di contributi economici in favore di cittadini residenti, stranieri e apolidi presenti sul territorio comunale che versano in stato di bisogno.

I contributi potranno essere concessi subordinatamente alle disponibilità finanziarie stabilite nel bilancio comunale.

Art.2

Elementi dello stato di bisogno

E' considerato in condizione di bisogno il soggetto appartenente ad un nucleo familiare che ha un reddito complessivo, riferito a tutti i suoi componenti, non superiore al minimo vitale come definito all'art. 5 del presente regolamento e che si trova almeno in una delle seguenti situazioni:

- incapacità totale o parziale del soggetto solo o il cui nucleo familiare non sia in grado di assicurare l'assistenza necessaria, a provvedere autonomamente a se stesso;
- esistenza di circostanze, anche al di fuori dei casi previsti dalla precedente lettera, a causa delle quali persone singole o nuclei familiari vengano a trovarsi in particolari situazioni di necessità e/o di bisogno anche temporaneo;
- sottoposizione di un soggetto a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che impongono o rendano necessari interventi e prestazioni socio-assistenziali;

Gli elementi in base ai quali valutare lo stato di bisogno sono acquisiti per mezzo del Servizio Sociale e/o della Polizia Locale.

I Servizi Sociali predisporranno idonea modulistica contenente i riferimenti essenziali per l'accertamento dello stato di bisogno, quali:

- La composizione del nucleo familiare;
- Il reddito individuale;
- Il reddito complessivo del nucleo familiare;
- Persone portatrici di handicap del nucleo familiare;
- Lo stato patrimoniale del soggetto e del nucleo familiare o di parenti tenuti agli alimenti ai sensi di legge;
- Le condizioni abitative del soggetto e del nucleo familiare;
- Le condizioni di salute del soggetto la cui eventuale compromissione per l'attività lavorativa deve essere debitamente certificata dalla struttura pubblica.

L'istruttoria viene attivata a seguito di apposita istanza prodotta dell'interessato richiedente l'assistenza economica.

In via eccezionale l'istruttoria può essere promossa d'ufficio.

Art.3

Caratteristica degli interventi di Assistenza Economica Straordinaria

L'assistenza economica straordinaria costituisce una forma di integrazione degli interventi socio-assistenziali di diversa tipologia e riveste caratteristiche di eccezionalità ed unicità.

Ove tale integrazione non sia possibile, l'assistenza economica costituirà l'unica forma d'intervento, concedibile per non più di una volta all'anno per ciascun nucleo familiare.

Art. 4

Requisiti di accesso

I requisiti principali per accedere all'assistenza straordinaria sono:

- Residenza nel territorio cittadino;
- Reddito complessivo del nucleo familiare pari o inferiore al "minimo vitale" previsto dalla legge;
- Verificarsi di una situazione contingente e straordinaria debitamente documentata per sostenere spese eccezionali che una persona o un nucleo familiare con basso reddito deve affrontare.

Art.5

Determinazione del minimo vitale. Esclusioni.

Il Comune di Trevignano Romano assume quale valore economico del minimo vitale, per un nucleo familiare, l'importo annuo non superiore a quello erogato dall'INPS per il trattamento minimo di pensione, rimodulato secondo la certificazione ISEE (ad esempio, se il valore della pensione minima INPS è pari ad € 6.900, l'ISEE di riferimento avrà la medesima cifra).

La Giunta Comunale, con proprio atto, stabilisce annualmente il valore ISEE cui fare riferimento per l'ammissione al contributo.

Ai fini della determinazione del minimo vitale si precisa che in ogni caso non hanno diritto alle provvidenze e ai benefici previsti dal presente regolamento coloro che, pur rientrando nella soglia di disagio economico, facciano parte di un nucleo familiare dove anche uno solo dei componenti possieda:

- Beni immobili (con esclusione dell'alloggio abitativo del nucleo familiare) che determinano un reddito superiore al minimo stabilito di anno in anno dal Ministero delle Finanze per l'esonero della presentazione dei redditi;
- Beni mobili e tenore di vita che determinino, a giudizio dei Servizi Sociali ed a seguito di accertamenti condotti dagli Assistenti Sociali e/o Polizia Locale, incompatibilità con uno stato di disagio economico.

In casi di particolare disagio, l'Assistente Sociale può sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale casi che necessitano di assistenza economica sebbene il valore ISEE del nucleo familiare superi quanto stabilito dalla Giunta Comunale o che abbiano già usufruito di altri benefici economici.

Art.6

Modalità di presentazione della domanda

Le domande di assistenza economica straordinaria vanno rivolte al Comune di Trevignano Romano e vengono istruite dall'Ufficio Servizi Sociali il quale provvederà agli accertamenti del caso

avvalendosi, per casi specifici, dell'ausilio della Polizia Locale. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- Autocertificazione, resa ai sensi della vigente normativa, dei dati anagrafici e di stato civile del richiedente e del proprio nucleo familiare;
- Attestazione I.S.E.E. per la situazione reddituale del nucleo;
- Eventuale certificazione sanitaria;
- Ogni documento utile per l'istruttoria della domanda.

In caso di soggetti impossibilitati o incapaci a presentare la domanda, il servizio Sociale provvede d'ufficio anche su iniziativa di Enti e organizzazioni di volontariato.

Se ritenuto necessario dall'Assistente Sociale, il richiedente dovrà sostenere un colloquio con la stessa figura al fine di meglio comprendere lo stato di disagio del nucleo familiare.

Art.7

Ammissione all'Assistenza economica straordinaria

La concessione del contributo è stabilita con Deliberazione di Giunta Comunale, acquisito il parere del Dirigente del Settore e dell'Assistente Sociale, sulla base della loro istruttoria e delle indagini effettuate.

Art.8

Determinazione economica dell'intervento

L'intervento di che trattasi non potrà essere ripetuto nello stesso esercizio finanziario.

L'entità del contributo è indicata dall'Assistente Sociale e determinata in base alle effettive disponibilità del bilancio comunale.

Per la modalità di presentazione della domanda si fa riferimento all'Art. 6 relativo all'assistenza economica straordinaria

CAPO 2

Art. 9

Assistenza economica continuativa

A fronte di un preciso progetto motivato, elaborato dall'Assistente Sociale (o in mancanza dal Responsabile dei Servizi Sociali), è possibile prevedere interventi economici a carattere continuativo.

Il progetto dovrà contenere, quali elementi minimi:

- Durata dell'erogazione del contributo;
- Obiettivi e tempi dell'erogazione del contributo;
- Momenti di verifica intermedia e finale;
- Un progetto di recupero complessivo nel quale l'intervento economico possa inserirsi.

Rispetto ai tempi di verifica intermedi previsti dal progetto dell'Assistente Sociale (o in mancanza dal Responsabile dei Servizi Sociali), ogni qualvolta si presentino elementi rilevanti, ali da far ritenere opportuna una modifica rispetto all'ammontare dell'intervento, questi proporrà, con relazione motivata, una diversa modalità di intervento.

Indipendentemente dai tempi di verifica contenuti nel progetto, il periodo massimo di erogazione del contributo è previsto in dodici mesi, oltre i quali, l'eventuale rinnovo è subordinato alla presentazione di una nuova domanda da parte dell'utente e di una ulteriore verifica sull'andamento del progetto.

L'erogazione del contributo avverrà, di norma, a cadenza mensile, bimestrale o trimestrale a seconda della proposta motivata da parte dell'Assistente Sociale (o in mancanza dal Responsabile dei Servizi Sociali).

Circa i criteri per l'assegnazione del beneficio, le modalità di accesso e le possibili deroghe, si rimanda a quanto previsto al CAPO 1.

CAPO 3

Art.10

Servizio Assistenza Sociale

Il Servizio di Assistenza Sociale è costituito dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziali in favore di soggetti in stato di difficoltà e disagio, quali: minori, anziani e disabili. Per il Servizio Comunale di Assistenza Sociale potranno attuarsi forme di collaborazione ed integrazione in termini programmatici e gestionali con i servizi erogati dalla ASL con particolare riferimento all'Assistenza Domiciliare Integrata, anche attraverso la compartecipazione, la compresenza ed il lavoro d'equipe tra operatori del Comune, della ASL e dell'Accordo di Programma F3.

Gli ambiti di intervento possono essere così sinteticamente descritti:

- aiuto per il soddisfacimento di esigenze di tipo individuale e per garantire il disbrigo di attività giornaliere (igiene e cura della persona) colto a favore l'autosufficienza;
- promozione e mantenimento dei legami sociali e familiari;
- costante monitoraggio delle condizioni abitative, igieniche e della capacità di auto-organizzazione degli utenti, volto alla definizione dei programmi d'intervento;
- collaborazione/integrazione con le figure professionali che partecipano al progetto individualizzato di assistenza;
- attività di supporto all'utente nell'espletamento di pratiche burocratiche amministrative presso uffici e servizi socio- sanitari del territorio;
- diritto allo studio;
- sostegno socio-educativo alla genitorialità.

L'ammissione e la cessazione del Servizio è di competenza esclusiva del Servizio Sociale.

Nel programmare i singoli interventi e predisporre il piano di lavoro dovrà essere tenuto conto, per quanto possibile, dell'esigenza di continuità nel rapporto operatore/utente, curando la polivalenza degli interventi e nel caso l'adeguato passaggio delle consegne tra gli operatori stessi.

L'Ufficio Servizi Sociali (o in mancanza il Responsabile dei Servizi Sociali):

- coordina il lavoro sia da un punto di vista delle programmazioni degli interventi che nel merito delle prestazioni da erogare;
- vaglia la domanda del richiedente che può essere l'interessato o altra persona in sua vece;
- verifica l'andamento del servizio.
- Al termine della valutazione, l'Assistente Sociale (o in mancanza il Responsabile dei Servizi Sociali) predispone un progetto d'intervento che prevede:
- modalità di frequenza del servizio;
- termini per la verifica degli obiettivi raggiunti, vincolando il proseguimento, la dismissione o la variazione della prestazione in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- la condivisione da parte dell'utente e/o dei suoi familiari del progetto d'intervento.

Per ogni utente verrà predisposta una cartella da cui ne risulti la situazione socio-sanitaria. Essa verrà continuamente aggiornata dall'assistente sociale (o in mancanza dal Responsabile dei Servizi Sociali) con la collaborazione degli operatori che seguono il caso.

La variazione della tipologia e dei tempi d'intervento o l'eventuale dismissione avvengono con il parere favorevole dell'utente e/o di persona in sua vece. Nel caso in cui la valutazione dell'Assistente Sociale sia negativa (prevedendo l'eventuale dismissione del servizio), la stessa deve proporre al Responsabile dell'ufficio l'interruzione unilaterale, motivando l'intervento con idonea relazione e informando l'Assessore di riferimento dei provvedimenti presi. Le decisioni

assunte dovranno essere comunicate agli interessati almeno 15 giorni prima dell'interruzione del servizio.

Nell'elaborazione del progetto d'intervento e delle successive fasi di verifica l'Assistente Sociale (o in sua mancanza il Responsabile dei Servizi Sociali) dovrà operare favorendo il lavoro di equipe, accogliendo le informazioni degli operatori e coordinandosi con gli organismi preposti della ASL e dall'Accordo di Programma F3.

Art.11 **Destinatari del Servizio**

Possono usufruire del Servizio di Assistenza Sociale tutti i cittadini, residenti nel Comune di Trevignano Romano, che si trovino nelle condizioni di cui al precedente articolo e in particolare, coloro che:

- a) si trovino in stato di non autosufficienza per malattia e/o invalidità che comporti la necessità di aiuto da parte di altre persone;
- b) che si trovino in situazione di grave disagio psichico, economico e culturale tale da comportare la necessità di aiuto da parte di altre persone, per un periodo temporaneo e di interventi in grado di consentirgli di ritornare ad una condizione di maggiore autonomia.

Art.12 **Carattere delle prestazioni**

Le prestazioni del servizio sociale comunale devono essere caratterizzate dalla temporaneità, complementarietà e specificità.

L'intervento, inteso come tipologia delle prestazioni, durata delle stesse e frequenza, dovrà soddisfare la necessità del richiedente per il tempo indispensabile a superare le condizioni che hanno determinato lo stato di bisogno.

L'intervento è previsto anche nel caso di presenza di familiare e parenti al fine di concorrere al raggiungimento di un grado soddisfacente di autonomia della persona. L'esercizio delle attività assistenziali deve tendere alla massima attivazione delle capacità potenziali residue della persona assistita o del nucleo, evitando che le prestazioni si sostituiscano ad attività che gli interessati, sia pur con un certo sforzo, siano in grado di svolgere direttamente o con l'aiuto dei familiari.

Art.13 **Organizzazione del servizio**

L'organizzazione del servizio è di competenza del Settore Servizi Sociali, si articola e si sviluppa attraverso i suoi uffici e si avvale di personale:

- Assistente sociale, per l'organizzazione ed il coordinamento;
- Amministrativo, per lo svolgimento delle procedure burocratiche (Segreteria Amministrativa);
- Unità Operativa Organica, costituita da personale qualificato (assistenti sociali, addetti al coordinamento, educatori sociali, operatori, assistenti) in convenzione per lo svolgimento delle diverse esigenze di servizio.

Art.14 **Unità Operativa Organica – Funzioni**

Il Servizio di Assistenza Sociale garantisce direttamente le funzioni di coordinamento, controllo e verifica del servizio attraverso l'Unità Operativa Organica che:

- a) coordina e verifica gli interventi;
- b) promuove periodiche riunioni con il personale addetto;

- c) promuove e cura la documentazione del servizio;
- d) redige annualmente una relazione tecnica sugli interventi svolti;
- e) compila l'elenco degli aventi diritto al servizio;
- f) appronta piani di lavoro tali da garantire la continuità del servizio;
- g) propone modifiche al presente regolamento;
- h) formula proposte per il miglioramento del servizio.

Trattandosi di un servizio affidato a Ditta esterna si farà pur sempre riferimento al capitolato e alla proposta tecnica di gara in essere.

Art.15

Determinazione della quota di partecipazione dell'utenza

Gli utenti ammessi a fruire del servizio, ai sensi della vigente normativa, sono tenuti a partecipare alle spese di gestione in relazione alle loro condizioni economiche.

La Giunta Comunale, a parziale rimborso dei costi sostenuti, fisserà per ogni anno la quota di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere per poter usufruire del servizio.

Tale quota potrà essere graduata in relazione alla situazione reddituale del nucleo familiare.

Nel determinare l'entità di tale quota sarà tenuto conto delle esigenze di bilancio.

Inoltre:

- sarà determinata in maniera forfettaria, su base mensile, con Deliberazione della Giunta Comunale, all'inizio dell'anno solare;
- dovrà essere versata con le modalità che saranno comunicate all'utenza;
- sarà decisa nella misura massima (QUOTA BASE).

L'utenza che intende accedere alle agevolazioni della quota tariffaria con la relativa graduazione, dovrà presentare agli Uffici competenti la Dichiarazione Sostitutiva Unica per ottenere la relativa attestazione I.S.E.E. della situazione economica dichiarata, così come previsto dal D.L.vo n° 130/2000 e dai vari decreti attuativi nonché dal relativo Regolamento Comunale.

Se già posseduta, tale attestazione - valida per un anno - dovrà essere presentata in copia all'U. O. O. inoltrando istanza per l'accesso alle agevolazioni.

La Giunta Comunale, con proprio atto deliberativo, aggiornerà annualmente le fasce I.S.E.E. secondo il seguente schema:

FASCE I.S.E.E.	% DELLA QUOTA BASE
1 ^a FASCIA (da Euro 0 ad Euro 5.000,00)	0
2 ^a FASCIA (da Euro 5.000,01 ad Euro 7.500,00)	10%
3 ^a FASCIA (da Euro 7.500,01 a d Euro 10.000,00)	30%
4 ^a FASCIA (da Euro 10.000,01 ad Euro 12.500,00)	50%
5 ^a FASCIA (da Euro 12.500,01 ad Euro 15.000,00)	80%
6 ^a FASCIA (da Euro 15.000,01 e oltre)	100%

Chi non presenterà alcuna richiesta di agevolazione e/o esenzione verrà inserito d'ufficio in 6^a fascia.

L'eventuale agevolazione verrà concessa esclusivamente dopo il termine dell'iter procedurale previsto.

Art.16

L'organizzazione del servizio e criteri per l'ammissione

Il Servizio sarà organizzato in relazione alle disponibilità di bilancio. Nell'eventualità di istanze in numero superiore alle disponibilità organizzative e finanziarie si procederà alla redazione di una graduatoria per l'accesso al servizio secondo criteri che saranno stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale in conformità alle normative vigenti in materia.

Art 17

Modalità di accesso ed esclusioni

I cittadini che richiedono le prestazioni di assistenza sociale, o chi agisce per essi, dovranno presentare istanza ai Servizi Sociali dell'Ente. Alla domanda di ammissione va allegata la sottoelencata documentazione:

- autocertificazione dei dati di stato civile ed anagrafici;
- certificazione medica completa dei seguenti dati:
- generalità del paziente;
- diagnosi delle patologie;
- attestazione della totale o parziale autosufficienza.

Sono esclusi dall'ammissibilità i soggetti affetti da patologia mentale a meno che la ASL non accerti la non pericolosità per sé e per gli altri. La procedura di ammissione si articola come di seguito specificato:

- visita domiciliare dell'Assistente Sociale dell'Ente per una verifica dei bisogni e delle modalità di intervento;
- compilazione di apposita scheda da cui si rilevi la situazione globale dell'interessato sotto il profilo sanitario, ambientale, sociale ed assistenziale;
- compilazione da parte dell'U. O. O. dell'elenco degli ammissibili;
- comunicazione all'utente dell'avvenuta ammissione e della quota di contribuzione (così come definita ai sensi dell'articolo 11) per la quale l'utente (o chi per esso) dovrà sottoscrivere la relativa accettazione;
- avvio del servizio secondo un piano di lavoro concordato con l'utente (o chi per esso) e l'Ufficio Servizi Sociali.

L'erogazione del servizio deve essere comunque concordato con l'utente cui dovranno essere illustrate le finalità mediante la consegna del mansionario e di uno stralcio di regolamento attinente i diritti e doveri dell'utenza.

CAPO 3

Art.18

Criteri per la determinazione del contributo mensile per famiglie affidatarie

A sostegno delle famiglie affidatarie, ai sensi della L. 184/83 e successive modifiche (L. 149/2001 "Lo Stato, le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze e nei limiti delle disponibilità finanziarie dei rispettivi bilanci, intervengono con misure di sostegno e di aiuto economico in favore della famiglia affidataria"), è previsto per l'affido etero-familiare un contributo economico mensile a bambino; la quota sarà stabilita annualmente con delibera di Giunta Comunale in base alle disponibilità di bilancio. Si prevede inoltre per le suddette modalità di affido una copertura assicurativa di responsabilità civile contro terzi. L'assegno di base può essere aumentato fino ad un massimo del 30% quando ricorrono situazioni complesse, per problematiche di natura fisica, psichica e sensoriale che comportino spese rilevanti per la famiglia o la persona affidataria.

L'eventuale integrazione dell'assegno di base deve essere concordata dal Servizio Sociale ed esplicitamente inclusa nel progetto educativo individuale.

Si prevede inoltre che per l'affido parentale, la concessione del contributo sia subordinata all'esistenza di una situazione economica disagiata del nucleo ospitante.

CAPO 4

Art. 19

Servizi residenziali, RSA

La RSA è una struttura residenziale extra ospedaliera finalizzata a fornire accogliimento, prestazioni sanitarie e di recupero, tutela e trattamenti riabilitativi ad anziani in condizioni di non autosufficienza fisica e psichica, privi di supporto familiare che consenta di erogare a domicilio gli interventi sanitari continui e l'assistenza necessaria. Le RSA sono volte a coniugare le esigenze di assistenza sanitaria con le esigenze di assistenza tutelare ed alberghiera.

Relativamente alle quote di compartecipazione, si fa riferimento alla vigente normativa nazionale e regionale.

Annualmente gli utenti sono tenuti alla presentazione della certificazione ISEE o dell'autocertificazione attestante il medesimo valore.

Art. 20

Interventi d'urgenza

Sono ammessi iter procedurali abbreviati in presenza di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, del Giudice Tutelare o delle Forze dell'Ordine provvedendo successivamente a quanto indicato dagli artt.3 e 4 del presente regolamento. Il ricovero attivato con procedura d'urgenza, avrà validità per 15gg. salvo la verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art.2 indispensabili per la prosecuzione dello stesso servizio da parte dell'Amministrazione.

CAPO 5

Art.21

Inserimento lavorativo socio-assistenziale e terapeutico riabilitativo.

Il Comune di Trevignano Romano, al fine di favorire il processo di accesso al lavoro per particolari fasce di popolazione che incontrano maggiore difficoltà e nel contempo contribuire a limitare la frustrazione dell'inattività e il senso di inadeguatezza derivante dal richiedere prestazioni assistenziali, intende sostenere tali utenti mediante borse di lavoro. Il presente documento disciplina e regola le "borse lavoro" istituite dal Comune di Trevignano Romano.

La borsa lavoro è concepita come un aiuto temporaneo.

L'iniziativa si rivolge a persone con un'età compresa tra i 18 e i 64 anni di età che si trovino in situazioni di disagio economico-sociale in seguito a perdita di lavoro, inoccupazione o disabilità e nello specifico:

a) disoccupati/inoccupati

b) disabili/invalidi, inabili al lavoro con una percentuale superiore al 46% .

L'iniziativa ha lo scopo di favorire l'acquisizione di conoscenze e di competenze professionali attraverso dinamiche relazionali che vengono ad instaurarsi all'interno dell'ambiente lavorativo, facilitare il raggiungimento di obiettivi di autonomia e salute nonché ricerca personale di opportunità di assunzione in altri contesti di lavoro. Pertanto l'accesso all'esperienza di borsa lavoro è precluso a coloro i quali abbiano già in essere un qualsiasi contratto di lavoro anche temporaneo. E' altresì preclusa la possibilità di presentare istanza a quegli utenti che, in carico ai Servizi Sociali (anche in qualità di beneficiari di borsa lavoro), dimostrino con il proprio comportamento di rifiutare il percorso di "riabilitazione" individuato dall'Assistente Sociale e dagli stessi precedentemente condiviso (ad esempio mancata frequenza a terapie individuali o di gruppo presso altre strutture pubbliche, ecc).

Previa valutazione positiva dell'Assistente Sociale, potrà essere proposto l'inserimento lavorativo a titolo gratuito di soggetti con disagio psico-fisico (handicap) che presentino una situazione reddituale incompatibile con l'accesso ai servizi socio-assistenziali disciplinati dal presente regolamento (ISEE superiore ad euro 15.000,00).

A – Contenuti della borsa ed emolumenti

La borsa lavoro mette in atto un'esperienza professionalizzante, a tempo determinato, in un contesto lavorativo e formativo e prevede la corresponsione al/alla beneficiario/a di un contributo economico pari a **400 euro mensili** nonché la copertura assicurativa a carico del Comune, per 25 ore settimanali di lavoro. E' esclusa la possibilità di richiedere un orario ridotto, fatta salva la categoria disabili, previa certificazione del medico di base; tale opportunità può portare ad una riduzione dell'orario fino a 15 ore settimanali mantenendo lo stesso importo pari ad euro 400,00.

L'utilizzo dei soggetti beneficiari di borsa lavoro non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro e non preclude ai soggetti utilizzatori di assumere successivamente i soggetti medesimi nella stessa area professionale.

Il rapporto tra le parti non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato non ricorrendo i presupposti dell'osservanza dell'orario d'ufficio, del rapporto di subordinazione gerarchica né rapporti con il pubblico e firma di atti a rilevanza giuridica interna ed esterna.

B– Luogo di svolgimento della borsa

La borsa lavoro, finanziata dal Comune di Trevignano Romano, può svolgersi sia presso le strutture operative del Comune (sia per l'erogazione di servizi alla persona sia con mansioni tecnico-manutentive), sia presso strutture operative di imprese, Associazioni private, Enti pubblici o privati, previa stipula di apposita convenzione e specifico progetto di inserimento lavorativo a favore dei/delle beneficiari/e di borse formazione lavoro, approvata da parte della Giunta Comunale.

C – Durata, sospensione ed interruzione della borsa lavoro, ferie e permessi

La durata della borsa lavoro è di massimo 12 mesi. Tutti coloro che verranno avviati alla borsa lavoro e per qualsiasi ragione avranno svolto un periodo inferiore ai 12 mesi, eccezion fatta per coloro che volontariamente presentano rinuncia, avranno diritto a completare il periodo di 12 mesi previsto dal presente Regolamento. Al termine del periodo verrà effettuata una valutazione a cura del Tutor sul percorso formativo/professionale svolto dal/dalla beneficiario/a al termine del quale intervento è da considerarsi concluso. Al termine del percorso di borsa lavoro svolto, l'utente può richiedere di essere ammesso a partecipare ad un nuovo avviso pubblico per il conferimento del medesimo beneficio.

Il borsista può assentarsi per un massimo di giorni 10 (di cui massimo 5 giorni consecutivi) per motivi personali non documentati (ferie). L'assenza deve essere comunicata con congruo anticipo e concordata con il Tutor di riferimento. In caso di ulteriore assenza non giustificata, l'importo mensile verrà decurtato proporzionalmente ai giorni di assenza. Oltre ad assenze per malattia certificata, sono altresì permesse assenze dovute a giustificati motivi (ad esempio permessi sanitari) fino ad un massimo di 18 ore complessive, che non comportano comunque alcuna riduzione del beneficio.

In caso di gravidanza la borsa lavoro è sospesa d'ufficio, senza erogazione dell'incentivo per il periodo corrispondente all'astensione obbligatoria dal lavoro prevista dalla normativa in vigore in materia di maternità e può riprendere al rientro della beneficiaria fino al compimento del periodo di svolgimento inizialmente previsto.

Gli eventuali giorni di assenza per malattia dovranno essere documentati con idonea certificazione medica da presentarsi entro 48 ore dalla data di inizio della malattia, previa tempestiva comunicazione telefonica da effettuarsi presso il servizio interessato. In caso di mancata presentazione della suddetta certificazione i giorni di assenza saranno computati nei giorni per esigenze personali.

L'esperienza formativa viene sospesa senza la possibilità di ripresentare domanda per l'anno

successivo in caso di causato disservizio o altra motivazione grave, durante lo svolgimento del precedente incarico.

La reiterata e comprovata inosservanza delle condizioni suindicate, nonché alle norme comportamentali che qualificano il corretto adempimento dei compiti assegnati potrà condurre, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, alla decadenza del diritto alla borsa lavoro.

D – Figure di sostegno a accompagnamento e tutoraggio nelle borse lavoro

La funzione del tutoraggio nelle borse lavoro comunali assume un valore centrale poiché avviare un processo di reinserimento sociale che passi attraverso l'esperienza del tirocinio con persone che vivono forme di deprivazione materiale e/o vari tipi di fragilità sociale comporta, oltre alla gestione di tutti quegli elementi propri di questa attività, anche la strutturazione di vari sistemi di sicurezza che proteggano la persona dai suoi stessi limiti, o dai fisiologici meccanismi aggressivi propri del mondo del lavoro.

Infatti, molto spesso il significato che assume tale esperienza per una persona che vive situazioni di svantaggio o marginalità va ben oltre l'esercizio di apprendimento e di graduale accesso al mondo del lavoro e quindi, la possibilità di un "fallimento" dell'esperienza ha una portata più globale e conseguenze più complesse.

Quindi al fine di raccogliere dati e informazioni che assicurino una visione d'insieme nell'ottica complessiva del progetto attivato, bisognerà garantire la presenza e l'individuazione di:

- un tutor come responsabile organizzativo delle attività;
- un responsabile d'area di inserimento;
- l'Assistente Sociale.

L'Assistente Sociale ha il compito di:

- abbinare tirocinante e settore di inserimento;
- verificare il possibile grado di realizzazione del progetto;
- accompagnamento nella prima fase di inserimento, con funzione di sostegno al borsista e di mediazione con l'area comunale ospitante;
- sostegno al tirocinante e monitoraggio in itinere;
- cura della fase conclusiva dell'esperienza;
- valutazione finale per l'identificazione di passi successivi all'esperienza.

E – Modalità di svolgimento delle borse di lavoro

La Giunta Comunale, con proprio atto motivato e supportato dal parere dell'Assistente Sociale, indipendentemente dalla situazione economica del soggetto, può decidere di destinare una quota dei posti disponibili a casi di "emergenze sociali" inserendo nei progetti di borsa lavoro anche utenti che non abbiano presentato domanda di partecipazione all'avviso pubblico. Tra i casi di "emergenze sociali" rientrano gli utenti in situazione di fragilità psicologica e sociale; che necessitano di sostegno alla genitorialità o alla gestione familiare; che siano in carico al Ser.T. o al DSM o ad altra struttura pubblica o al Servizio Sociale; che siano conviventi con soggetti disabili. (Deve essere presente almeno uno dei predetti elementi). In tali casi l'avvio alla borsa lavoro non deve essere inteso come mero sostegno al reddito, per il quale sono invece avviabili altre tipologie di sostegno economico previste nel presente regolamento, ma come intervento volto alla socializzazione, alla maturazione di fiducia in se stessi, all'evasione dalle problematiche quotidianamente vissute in famiglia. A tali soggetti potrà essere riconosciuto dalla Giunta Comunale uno specifico contributo fino ad un massimo di 200 Euro in base alla concreta situazione delineata dall'Assistente Sociale.

In base alla disponibilità finanziaria verrà dato corso agli interventi effettuabili e l'ufficio Servizi Sociali provvederà a comunicare agli/alle interessati/e utilmente collocati in graduatoria, l'avvenuta ammissione alle borse lavoro.

Ai fini dell'avvio dell'intervento, il responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali provvede a convocare i/le beneficiari/e per i colloqui di inserimento.

Saranno considerati rinunciatari alla borsa di lavoro coloro i/le quali non dovessero presentarsi alla convocazione senza darne opportuno avviso all'Ufficio Servizi Sociali del Comune o coloro i quali

ne daranno comunicazione scritta di rinuncia.

L'attività della borsa lavoro si sviluppa su una base di 25 ore settimanali (salvo riduzione dell'orario fino a 15 ore per soggetti con certificata disabilità) e l'orario concordato terrà conto delle esigenze sia dell'impresa ospitante che del/della beneficiario/a della borsa.

Il borsista sarà tenuto a compilare un foglio presenze mensile che sarà gestito dal Responsabile del Settore di appartenenza in qualità di supervisore del Tutor. Le ore di permesso a recupero dovranno essere evase entro il mese successivo.

F – Altre attività degli Uffici competenti

Al fine di valutare la possibilità di inserimento, a seguito dei colloqui individuali, l'ufficio Servizi Sociali provvede, in accordo con l'interessato/a, alla predisposizione del progetto individuale che viene condiviso e sottoscritto dall'Amministrazione comunale e dal/dalla beneficiario/a (lettera di incarico). Nel progetto individuale vengono indicate: la data di inizio e termine dell'esperienza, la durata della borsa, il luogo di assegnazione, le mansioni da svolgere, gli obiettivi da raggiungere, l'eventuale formazione specifica da intraprendere.

- Il colloquio e l'inserimento prevedono inoltre:
- valutazione della compatibilità tra le possibili mansioni cui riferirsi, il tipo di contesto lavorativo ed organizzativo offerto e le caratteristiche soggettive ed oggettive del richiedente la borsa;
- individuazione del tutor di riferimento;
- individuazione del referente dell'Ente;
- coordinamento dei tutor sullo sviluppo dei progetti individuali, sulle verifiche periodiche e sulle osservazioni delle criticità e l'introduzione di elementi di miglioramento.

G – Obblighi e limiti del/della borsista

Il/la beneficiario/a della borsa di lavoro ha l'obbligo di osservare un comportamento corretto e di rispettare le disposizioni organizzative ed operative concordate con la struttura accogliente; per ogni propria necessità farà riferimento al tutor assegnato.

E' esclusa la possibilità di accesso, nel medesimo periodo, a più di una borsa lavoro al/alla medesimo/a beneficiario/a.

H – Compiti del tutor

Ad ogni beneficiario/a di borsa lavoro verrà assegnato un tutor di riferimento cui spetta il compito di seguire lo sviluppo del progetto individuale del/della beneficiaria anche presso la struttura organizzativa dove verrà a svolgersi l'intervento e una persona referente dell'Ente preposta alla verifica delle ore effettuate dal borsista e alla relativa attestazione mensile.

Il tutor è il referente per la realizzazione dell'intervento e del suo regolare svolgimento, e segue lo sviluppo del progetto individuale.

Il progetto individuale, predisposto dalle figure di riferimento, viene condiviso e sottoscritto dall'interessato/a, dal tutor referente e dal rappresentante dell'Amministrazione comunale ed è depositato presso gli Uffici competenti e copia viene rilasciata agli interessati.

Per la valutazione delle scelte da effettuare il tutor si rapporta con il referente dell'ufficio servizi sociali, con la persona beneficiaria della borsa e con i referenti della struttura ospitante.

Il tutor svolge il necessario monitoraggio dell'intervento che è caratterizzato da almeno tre momenti fondamentali di verifica: all'inizio dell'intervento, nel corso dello svolgimento ed al termine dell'intervento stesso.

Nel caso di inserimento di disabili, il tutor presta particolare attenzione alla valutazione delle condizioni logistiche anche in base a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

I – Cause di interruzione e revoca delle borse di formazione lavoro

La borsa lavoro può essere interrotta prima della scadenza del termine su richiesta del/della

beneficiario/a o per sopravvenute incompatibilità gravi ed accertate nell'ambito del contesto organizzativo presso il quale la persona è stata assegnata.

L'interruzione anticipata e la revoca devono essere comunicate con nota scritta a firma dell'Amministrazione comunale, del tutor e del/della beneficiario/a.

L – Controlli

All'inizio di ogni anno sarà predisposto un bando nel quale sarà determinato il numero complessivo delle borse lavoro che l'ente intende istituire, nonché la specifica delle categorie cui sono dirette tali borse lavoro e la durata. A seguito di tale bando sarà predisposta apposita graduatoria dalla quale saranno scelti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti nel suddetto bando. Per una questione di equità sarà utilizzato il metodo dello scorrimento della graduatoria.

M – Requisiti di accesso e criteri di valutazione

Potranno partecipare alla selezione soggetti disabili/invalidi, inabili al lavoro con una percentuale superiore al 46%; disoccupati o inoccupati. La graduatoria degli aventi diritto sarà stilata sulla base dei punteggi e delle modalità stabilite dal bando annuale.

Sono esclusi dalla partecipazione al bando i soggetti che abbiano contenziosi in essere con il Comune di Trevignano Romano. Nel caso in cui il richiedente abbia in essere pendenze economiche nei confronti dell'Ente, la Giunta Comunale si riserverà di valutare l'eventuale accesso al beneficio a seguito di idonea istruttoria.

N- Bando Pubblico e Graduatoria

Il bando, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale, sarà pubblicato all'albo pretorio elettronico per un periodo tra i 15 giorni e 30 giorni. Entro lo stesso termine dovranno essere presentate le domande per la borsa lavoro. Farà fede la data di spedizione per le domande spedite via posta e il protocollo di arrivo per le domande consegnate a mano. Al momento della presentazione della domanda, ciascun utente dovrà indicare l'ambito di svolgimento dell'attività da individuare nel settore "manutentivo", nel settore "amministrativo" o nel settore "accoglienza e turismo".

Nel rispetto della privacy la graduatoria sarà pubblicata facendo riferimento esclusivamente al numero di protocollo assegnato al momento della presentazione della domanda. A fronte della graduatoria stilata, l'Amministrazione vi attingerà per l'avvio delle borse lavoro necessarie individuate ogni anno in base alle esigenze relative all'erogazione di servizi alla persona e/o tecnico manutentivi e tenuto conto delle disponibilità di bilancio comunale.

L'utente che riscontrasse un mutamento della propria condizione rispetto a quella fotografata al momento del bando, potrà richiedere in qualunque momento una rivalutazione del proprio punteggio sulla base dei nuovi dati in proprio possesso.

La Giunta Comunale, con propria Deliberazione, determina il numero delle borse lavoro da attivare per ogni singola categoria (manutentivo, amministrativo e accoglienza e turismo) in base alle coperture economiche di bilancio, nonché alle esigenze degli uffici, nel rispetto della graduatoria di ogni categoria. Nell'individuare i beneficiari per ogni singola categoria, la Giunta può derogare l'ordine in graduatoria unicamente ove sussistano comprovate esigenze attestate dall'Assistente Sociale.

PUNTEGGI DISOCCUPATI/INOCCUPATI:

Disoccupazione per un periodo superiore a 6 mesi nell'ultimo anno/ inoccupati	25 punti
Disoccupazione per un periodo inferiore a 6 mesi nell'ultimo anno	10 punti
Nucleo monoparentale con figli a carico (ogni figlio oltre il primo +2,5 punti, fino ad un massimo di 5 punti)	20 punti
Familiari disabili o invalidi conviventi (+1,5 per unità aggiuntiva fino ad un massimo di 1,5 punti anche in caso di più soggetti disabili/invalidi)	13 punti

Coniuge o convivente more uxorio in situazione di disoccupazione (certificata) senza reddito		15 punti
Se laureati, valutazione finale compresa tra 105/110 e 110/110		5 punti
Se diplomati, valutazione finale compresa tra 95/100 e 100/100 (nuovo ordinamento) oppure tra 55/60 e 60/60 (vecchio ordinamento)		2 punti
Reddito		
	ISEE inferiore a € 7.000,00	15,5 punti
	ISEE compreso tra € 7.000,01 e € 10.000,00	10 punti
	ISEE compreso tra € 10.000,01 e € 15.000,00	5 punti
	ISEE oltre € 15.000,01	0 punti

PUNTEGGI DISABILI/INVALIDI:

Invalidità rilasciata dalla comm. Inv. Civili:		
- invalidità dal 46% al 74%		30 punti
- invalidità dal 75% al 100%		60 punti
Familiari disabili o invalidi conviventi		15 punti
Reddito	ISEE inferiore a € 7.000,00	25 punti
	ISEE compreso tra € 7.000,01 e € 10.000,00	10 punti
	ISEE compreso tra € 10.000,01 e € 15.000,00	5 punti
	ISEE oltre € 15.000,01	0 punti

Pur rimanendo inalterati i punteggi fin qui indicati, la Giunta Comunale ha facoltà di aggiornare le fasce del reddito valutabili al fine di adeguare le stesse all'importo determinato quale "minimo vitale".

In caso di parità di punteggio prevale il più anziano.

Documentazione richiesta a pena di esclusione:

- modulo compilato in ogni sua parte e firmato dal richiedente;
- modello ISEE o autocertificazione secondo il modello fornito dall'ufficio competente;
- certificato di invalidità, di disabilità e/o di presa in carico Ser.T. o DSM o altra struttura sanitaria pubblica per sé e/o per le persone conviventi;
- fotocopia del documento;
- certificato rilasciato dal centro per l'impiego attestante la disoccupazione/inoccupazione e l'eventuale beneficio dell'ammortizzatore sociale;
- per gli invalidi dal 75 al 100%: certificato del medico medicina generale che attesti la residua capacità lavorativa;
- in caso di ISEE pari a zero, autocertificazione attestante le fonti di sostentamento;
- autorizzazione al trattamento dei dati sensibili;
- Curriculum Vitae (obbligatorio per il settore accoglienza e turismo);
- in caso di disagio sociale o familiare, relazione a cura di due medici specialisti oppure dell'Assistente sociale;
- dichiarazione sostitutiva attestante la situazione di sfratto presentata ai sensi del DPR 445/2000;
- autocertificazione attestante la composizione del nucleo familiare;
- autocertificazione attestante il titolo di studio con relativo punteggio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ogni altra documentazione/autocertificazione necessaria ai fini dell'istruttoria della pratica.

O- Trattamento dei dati sensibili

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, il/la richiedente la borsa di

formazione lavoro provvede ad autorizzare il Comune di Trevignano Romano a comunicare agli operatori coinvolti nell'erogazione delle borse lavoro i dati personali indicati dagli/dalle interessati/e.

I dati verranno altresì trattati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e amministrative degli Enti coinvolti nell'erogazione delle borse lavoro.

L'interessato/a che conferisce i dati personali oggetto del trattamento può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

Art. 22

Nelle more dell'applicazione, ove richiesta, della normativa I.S.E.E. e del relativo regolamento, i Servizi Sociali sono autorizzati a richiedere all'utenza la documentazione necessaria per l'accertamento dello stato socio-economico dell'utente.

Il presente regolamento sarà verificato ed adeguato, ove necessario, in sede di applicazione della Legge n. 328/2000.

In ottemperanza alle normative vigenti, verranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rilasciate anche mediante la Guardia di Finanza e di apposita relazione dell'Assistente Sociale.

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
(Dott.ssa Claudia Maciucchi)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Walter Gaudio)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 487

Addi 30.12.16

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

IL MESSO COMUNALE

(Dott.ssa Paola De Palma)

Paola De Palma

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- a) è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal _____;
- b) è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 in data _____;
- c) è stata dichiarata immediatamente eseguibile in data _____

Il Segretario Generale
Dott. Walter Gaudio