

# Settore Politiche Sociali Anno 2020

*"L'Ufficio | Servizi Sociali in pillole"*





### SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

Il servizio di assistenza domiciliare è un servizio sociale di interesse pubblico rivolto alla cittadinanza, in particolar modo agli anziani, handicappati, minori e nuclei familiari in stato di bisogno, e ha lo scopo di mantenere il cittadino nel proprio ambiente familiare e sociale evitando forme di istituzionalizzazione e ospedalizzazione improprie. Per l'anno 2020 il costo della tariffa oraria è stabilito da un regolamento comunale.

Il servizio è invece gestito a livello distrettuale (Distretto 5).

La prestazione è svolta da personale ausiliario socio-assistenziale, qualificato, dipendente dalla cooperativa La Fonte di Melzo.

L'ufficio servizi sociali segue la parte relativa alla procedura amministrativa, all'inoltro della richiesta, ai contatti e verifiche con il personale della cooperativa e con gli utenti.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
8	9	9	11	11

### SERVIZIO PASTI A DOMICILIO E SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO ANZIANI

Il servizio, **a richiesta individuale**, prevede la fornitura a domicilio del pranzo dal lunedì al venerdì, per la popolazione anziana residente sul territorio, che ne faccia richiesta.

Il pranzo viene consegnato dagli operatori della cooperativa che si aggiudica l'appalto.

Il servizio prevede l'acquisto di un **buono-pasto** del valore di €. **4,50**.

I blocchetti da 10 pasti possono essere acquistati presso il Centro Anziani negli orari prestabiliti.

L'ufficio svolge tutta la procedura amministrativa relativa all'organizzazione e al funzionamento del servizio, all'inoltro della richiesta e alla verifica dell'efficienza dell'intervento.



Media utenti 2015	Media utenti 2016	Media utenti 2017	Media utenti 2018	Media utenti 2019
20	23	24	23	24

### SERVIZIO TRASPORTI SOCIALI (VOLONTARI CROCE BIANCA DI PAULLO)



L'Amministrazione Comunale ha stipulato una convenzione con la Croce Bianca di Paullo, per il servizio di trasporto **a favore di persone con difficoltà permanente o momentanea di spostamento**. L'ufficio si è occupato della campagna per il recupero del personale volontario. Inoltre ha organizzato il corso obbligatorio di Pronto Intervento in collaborazione con la Croce Bianca e curato la stesura della modulistica per l'accesso al servizio.

L'ufficio è il referente principale del servizio, coordina e supporta i volontari.

Periodicamente, nel corso dell'anno, vengono convocati in assemblea tutti i volontari reclutati, al fine di avere un'attenta valutazione del servizio e per predisporre eventuali migliorie. Attualmente disponiamo di n. 3 automezzi.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>754</b>	<b>666</b>	<b>653</b>	<b>779</b>	<b>844</b>

### CENTRO SOCIALE ANZIANI

L'ufficio si occupa di supportare l'attività dei rappresentanti del Comitato di Gestione del Centro Sociale Anziani, nell'ambito dell'organizzazione delle manifestazioni, delle gite previste dal programma annuale della gestione e dei bisogni quotidiani del Centro stesso.



Un'addetta dell'ufficio servizi sociali partecipa, inoltre, alla riunione mensile del Comitato di Gestione del Centro Anziani con il compito di redigere il verbale e rispondere alle richieste presentate dai rappresentanti del Comitato all'Amministrazione.

**Il Centro Sociale Anziani occupa i locali di Via G. Verdi 10**, zona nella quale trovano posto altri servizi, quali: la nuova sede municipale, il

campo bocce, la biblioteca, la palestra; è affiancato dalla struttura del Centro Medico Comunale.

Le attività del Centro perseguono i seguenti **obiettivi**:

- ☞ **prevenire** l'isolamento e l'emarginazione degli anziani,
- ☞ **promuovere** iniziative di solidarietà all'interno e all'esterno del Centro nei confronti degli anziani che si trovano in situazione di difficoltà.

Il Centro, funzionante dal lunedì al venerdì, può essere frequentato da tutti i cittadini anziani, titolari di reddito da pensione o in età pensionabile.

Per aderire alle attività del Centro è sufficiente richiedere l'apposito tesserino ad un membro incaricato del comitato, versando una quota annuale. Le modalità di gestione del Centro, riferite ad aspetti organizzativi e programmatici delle varie attività, fermo restando le responsabilità amministrative e organizzative del Comune, è assicurata dal Comitato di Gestione.

Il Comitato di Gestione è composto da un numero minimo di 10 membri, ad un massimo di 15 membri, così suddivisi:

- Assessore Alle Politiche Sociali;
- N. 2 Consiglieri Comunali di maggioranza;
- N. 1 Consigliere Comunale di minoranza;
- Assistente Sociale o altro operatore Comunale in qualità di Segretario;
- da un numero minimo di 5 ad un massimo di 10, rappresentanti degli anziani eletti nel corso dell'Assemblea degli aderenti al Centro.

Nel caso in cui l'Amministrazione si dovesse avvalere di soggetti esterni (esempio Cooperative sociali/educatori) al fine di migliorare la gestione del Centro, gli stessi dovranno partecipare al Comitato di Gestione con un ruolo consuntivo su materie attinenti l'attività prestata.

Il Comitato di Gestione deve essere rinnovato ogni tre anni.

Al comitato di gestione è affidata l'organizzazione delle diverse attività che si svolgono all'interno del Centro: attività ludiche, funzionamento del bar e della cucina, gestione del campo bocce, situato all'esterno del centro. Alla conduzione del Centro provvedono quindi gli stessi anziani,

## Settore Politiche Sociali – Anno 2020

---

coadiuvati da personale ausiliario ed amministrativo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Presso il Centro è funzionante il **servizio mensa**. Per accedervi è possibile acquistare, presso il Centro stesso, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 10.30, i buoni-pasto (al costo di **€. 4,20** a pasto; tale quota subisce annualmente l'adeguamento I.S.T.A.T.) prenotando entro le ore 9.30 al seguente numero telefonico: 02/95379300.

Media utenti 2015	Media utenti 2016	Media utenti 2017	Media utenti 2018	Media utenti 2019
<b>80</b>	<b>92</b>	<b>85</b>	<b>96</b>	<b>110</b>

### CORSI DI GINNASTICA TERZA ETA'



I corsi, si rivolgono ai residenti in possesso di reddito da pensione o in età pensionabile e sono gestiti da un istruttore specializzato su incarico dell'Ente. L'Ufficio tiene i contatti con l'istruttore dei corsi e gestisce la parte relativa alla procedura amministrativa, all'organizzazione, alla pubblicizzazione, alla raccolta delle adesioni. Per l'anno accademico 2019/2020 il costo del corso per l'intero anno è pari a €. 120,00.



Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>65</b>	<b>47</b>	<b>39</b>	<b>21</b>	<b>23</b>

### SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI

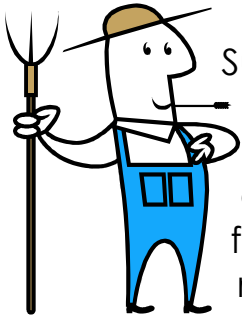


Durante l'anno vengono organizzati **due soggiorni climatici** rivolti alla popolazione anziana settalese. Solitamente i primi due si svolgono nel mese di maggio e giugno e il terzo nel mese di settembre.

L'ufficio si occupa della pubblicizzazione dei soggiorni e della verifica del buon andamento degli stessi.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>72</b>	<b>87</b>	<b>55</b>	<b>35</b>	<b>39</b>

### ORTI SOCIALI



Sul territorio di Settala sono presenti **tre lotti destinati ad orti sociali**.

L'ufficio provvede a controllare le graduatorie degli aventi diritto, gestisce le assegnazioni ed emette i cedolini del canone annuale (attualmente pari a **€50,00**) Inoltre, sovrintende al buon funzionamento e al mantenimento degli appezzamenti assegnati mediante controlli periodici.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>63</b>	<b>58</b>	<b>57</b>	<b>55</b>	<b>57</b>

### CELEBRAZIONI COMMEMORATIVE ISTITUZIONALI



L'ufficio si occupa dell'organizzazione in collaborazione con le associazioni combattenti presenti sul territorio delle celebrazioni commemorative del XXV aprile e del IV novembre.

### SERVIZIO DI TELEASSISTENZA



Il servizio per l'anno 2020 è stato attivato **in collaborazione con l'ufficio di Piano del Distretto N. 5** ed è mirato **all'utenza ultrasettantenne, sola o/e cittadini con difficoltà di salute. Per l'intero anno 2020** l'erogazione gratuita è rivolta ai cittadini residenti sia già beneficiari del servizio, che di nuova attivazione.

L'ufficio si occupa della promozione del servizio, dell'inoltro delle richieste all'ufficio di piano e della verifica periodica dell'apprezzamento del servizio stesso da parte dell'utenza.

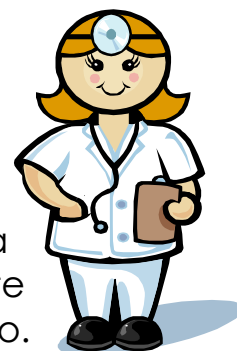
Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>32</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>24</b>	<b>20</b>

### SERVIZIO INFERMIERISTICO COMUNALE

Il servizio è rivolto alla **popolazione anziana e diversamente abile** residente ed è articolato su tre giorni settimanali nei seguenti ambiti:

- ↳ servizio infermieristico ambulatoriale,
- ↳ attività per la tutela igienico sanitaria,
- ↳ prestazioni di assistenza infermieristica domicilio,
- ↳ interventi infermieristici tecnici.

Il personale dell'ufficio mantiene stretta collaborazione con l'infermiera incaricata e segue la procedura amministrativa relativa all'organizzazione del servizio, alla raccolta delle richieste di intervento e alla programmazione delle prestazioni a domicilio. Inoltre si occupa della rilevazione statistica del servizio stesso.



Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>1631</b>	<b>1684</b>	<b>1644</b>	<b>2446</b>	<b>2045</b>

### SERVIZIO PRELIEVI

Il servizio prelievi ematochimici del Comune, è rivolto **a tutti i cittadini residenti** ed è svolto in collaborazione con la società "VE.DI", accreditato, ed è articolato nel seguente modo:

- **dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 9.30 a Caleppio**
- presso il Centro Civico Polifunzionale "Falcone-Borsellino" Via G. Percali n. 6
- **solo il Venerdì' dalle 7.30 alle 9.15 a Settala**
- presso il Centro Medico in via G. Verdi n. 10.



Grazie alle nuove modalità di accesso, **non è più necessario prenotare l'esame presso gli sportelli dell'Ufficio Servizi Sociali**, ma è sufficiente presentarsi la mattina stessa del prelievo, a digiuno, muniti di ricetta medica e tesserino sanitario per effettuare

**Resp. di Settore:** Telsoni dr. Mario  
**Ass. Sociale:** Rozza d.ssa Annalisa  
**Collaboratore:** Anelli Sonia Maria  
**Collaboratore:** Miria Cameletti



l'accettazione, il pagamento del ticket e l'esame stesso.

Gli esiti potranno poi essere ritirati presso la Farmacia di Settala per coloro che effettuano il prelievo presso il Centro Medico di Settala e presso il Centro Polifunzionale di Caleppio per coloro che effettuano il prelievo in quella sede; in entrambe i casi è necessario presentare l'apposito tagliando del ritiro.

Per pazienti allettati, o con difficoltà motorie, è possibile effettuare il **prelievo a domicilio** purché sulla ricetta medica compaia la dicitura "necessita di prelievo a domicilio".

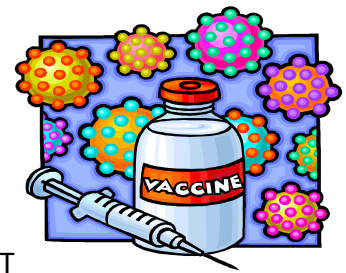
Per prenotare la prestazione a domicilio, è necessario fare riferimento all'Ufficio Servizi Sociali negli orari di apertura al pubblico.

L'infermiera comunale, effettuerà il prelievo, ritirando la prescrizione medica al domicilio del paziente. L'Ufficio Servizi Sociali sovrintende e controlla il servizio prelievi, mantenendo i rapporti gli operatori addetti. Inoltre, si occupa di informare gli utenti residenti sulle nuove modalità di erogazione del servizio.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>2451</b>	<b>3426</b>	<b>3457</b>	<b>3450</b>	<b>3318</b>

### CAMPAGNA VACCINAZIONI ANTI-INFLUENZALI

L'Ufficio si occupa della pubblicizzazione delle campagne sul territorio in collaborazione con l'A.S.S.T. (Azienda Socio Sanitaria Assistenziale) di Melegnano e della Martesana, tramite affissione dei volantini e utilizzando il sito internet.



## POLITICHE WELFARE

### “SPORTELLO DI MEDIAZIONE FAMILIARE”

Lo sportello di “Mediazione Familiare” ha la funzione di aiutare e prevenire molte delle situazioni di disagio che si vengono a creare nel momento in cui una famiglia entra in crisi; spesso infatti, l’elevato grado di conflittualità che si crea nei genitori, rende auspicabile anche l’allontanamento dei minori. E’ soprattutto in questi casi che un percorso di mediazione familiare potrebbe aiutare a favorire una risoluzione più positiva e favorevole.

La mediazione familiare ha ruoli importanti:

- riorganizza le relazioni familiari (ridefinendo ruoli e confini);
- accompagna i genitori in conflitto nella ricerca di soluzioni condivise e sufficientemente soddisfacenti, senza deleghe a terzi;
- consente di ritrovare una comunicazione funzionale e costruttiva, anche in vista di negoziazioni future che si potrebbero creare dall’evoluzione nel tempo dei bisogni di tutti i componenti della famiglia.

L’Assessorato alle Politiche Sociali offre **ai cittadini residenti** un servizio **gratuito** di “Mediazione Familiare”: per informazioni rivolgersi al seguente numero telefonico: 02/950759420.



### SERVIZIO DI LOGOPEDIA - PSICOMOTRICITA' NEUROPSICHIATRIA INFANTILE

L’Amministrazione Comunale ha istituito una collaborazione, con un’équipe, che si occupa appunto di prevenzione, educazione e rieducazione della voce, del linguaggio scritto e orale e della comunicazione nell’età evolutiva, della riabilitazione psicomotoria.

## Settore Politiche Sociali – Anno 2020

I residenti del Comune possono accedere alle prestazioni specialistiche, fissando l'appuntamento direttamente con gli operatori dell'Equipe Goccia dopo Goccia. Il prezzo per i cittadini residenti è calmierato. Gli operatori ricevono presso il Centro Polifunzionale di Caleppio di Via G.Percali, 6.

Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019	Utenti 2020	
<b>27</b>	<b>36</b>	<b>34</b>		

### ASSEGNO DI MATERNITA' – LEGGE 448/98 – ART. 65

L'assegno viene concesso a copertura del periodo di **maternità obbligatoria riconosciuta dalla Legge**, nel caso in cui la donna non lavori o non percepisca contributo economico dall'azienda o dall'INPS durante i due mesi precedenti il parto ed i tre mesi successivi.



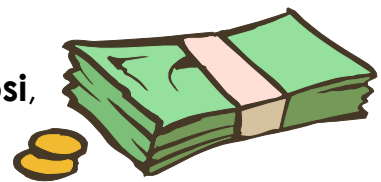
L'assegno viene concesso a donne residenti, italiane, comunitarie, e/o extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno.

L'ufficio si occupa della gestione della domanda, del rilascio dell'attestazione ISEE e della relativa trasmissione all'Inps.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>11</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>5</b>

### ASSEGNO AL NUCLEO – Legge 448/98 ART. 66

L'assegno viene concesso ai **nuclei familiari numerosi**, costituiti da almeno tre figli minorenni, residenti, italiani, comunitari e da cittadini di paesi terzi che siano soggiornanti di lungo periodo, nonché dai familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art. 65, comma 1 della L.448/98 come modificato dall'art.13 della L.97/2013) e da nuclei familiari



## Settore Politiche Sociali – Anno 2020

composti da cittadini stranieri in possesso dello status di rifugiati politici o di protezione sussidiaria (art.27 del D.Lgs 19 novembre 2007, n.251)

Il cittadino avente diritto può rivolgersi all'ufficio Servizi Sociali richiedendo l'appuntamento per ottenere l'attestazione I.S.E.E. e successivamente richiedere il modulo per presentare la domanda. L'ufficio si occupa della gestione della domanda, del rilascio dell'attestazione ISEE e della relativa trasmissione all'Inps.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>15</b>	<b>16</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>24</b>

### AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

L'istituto dell'Amministrazione di sostegno è nato per rappresentare e sostituire la persona che, per effetto di un'infermità e di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea di provvedere ai propri interessi e bisogni. L'amministratore di Sostegno, nominato dal Giudice Tutelare, curerà la persona ed il suo patrimonio nell'ambito dei poteri che gli sono specificatamente attribuiti con il decreto di nomina.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



## SPORTELLO INFORMATIVO SANITARIO



Sportello informativo rivolto all'utenza per fornire informazioni concernenti:  
scelta o revoca del medico di base, rilascio tessere esenzioni per patologia, supporto per compilazione pratiche di invalidità civile, informazioni per vaccinazioni obbligatorie.

## ATTESTAZIONI I.S.E.E.

L'ufficio si occupa di informare i cittadini sulle modalità per ottenere l'attestazione I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica) per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate relativamente ai servizi gestiti dal Settore Politiche Sociali e fornisce tutte le indicazioni per quanto concerne la documentazione da produrre al fine dell'ottenimento della stessa. Per fissare l'appuntamento con il CAF è stata attivato un numero verde: **800 800 730**.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>86</b>	<b>91</b>	<b>99</b>	<b>285</b>	<b>253</b>

## SORVEGLIANZA SANITARIA – D.L.VO 81/2008

L'ufficio si occupa delle **convocazioni delle visite mediche, notificandole al dipendente e all'ufficio personale dell'Ente.**

La ditta incaricata alla sorveglianza sanitaria provvede a inviare al nostro ufficio in busta chiusa copie relative ai referti delle visite e alle varie segnalazioni.

Ogni mese l'ufficio risorse umane trasmette al nostro ufficio l'elenco aggiornato dei dipendenti comunali. Nel caso di nuovi dipendenti o di dipendenti che cessano la propria attività lavorativa, l'ufficio



**Resp. di Settore:** Telloni dr. M.  
**Ass. Sociale:** Rozza d.ssa Anna  
**Collaboratore:** Anelli Sonia M.  
**Collaboratore:** Miria Cameletti

si premura di contattare immediatamente la Ditta incaricata per fissare subito il controllo medico.

L'ufficio deve sempre tenere rapporti con la ditta incaricata per la sorveglianza sanitaria e concordare con il medico competente il sopralluogo annuale, previsto dal Decreto Legislativo.

### **C.D.D. (Centro Diurno Disabili) (Melzo – Pioltello – Cernusco sul Naviglio)**

Il Centro Diurno Disabili è un servizio integrato non residenziale che si rivolge ai **portatori di handicap con gravi limitazioni dell'autonomia nelle funzioni elementari**. Di norma vi accedono i soggetti che hanno terminato il percorso dell'obbligo scolastico, in casi particolari, prima del termine del percorso scolastico.



La domanda di inserimento va inoltrata al C.D.D. di interesse, al fine della valutazione da parte della preposta Commissione interna.

L'Ente capofila del C.D.D. è il Comune di Melzo. La determinazione relativa al costo deve essere assunta dall'Ente Gestore capofila con apposito atto da inviare ai comuni afferenti al bacino d'utenza.

Il nostro ufficio provvede ogni anno a seguito di invio di rendicontazione da parte dell'Ente Gestore a redigere determina per la liquidazione delle quote di frequenza.

L'Ente gestore (Comune di Melzo) comunica le presenze dei soggetti inseriti. L'ufficio servizi sociali provvede a emettere i cedolini mensili relativi alla quota di partecipazione per la frequenza presso il C.D.D. di ogni singolo utente.

L'ufficio provvede a gestire i rapporti con l'Ente gestore e le famiglie dei ragazzi frequentanti il C.D.D.

Il **trasporto** dei ragazzi viene effettuato con l'apposito minibus comunale ed è **gratuito**.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

### FONDAZIONE AIUTIAMOLI A VIVERE



La Fondazione si occupa dell'ospitalità dei bambini bielorussi, che vengono a trascorrere in Italia un periodo di soggiorno salutare. Ogni anno viene formulata da parte della Fondazione una richiesta per ottenere un contributo per l'acquisto di medicinali e per ottenere il servizio di trasporto presso la scuola elementare di Vignate con minibus per poter offrire un servizio scolastico ai ragazzi ospitati. L'Amministrazione Comunale eroga un contributo per l'acquisto di kit di medicinali per il ritorno in Patria.

L'ufficio provvede all'autorizzazione per il trasporto e all'organizzazione del servizio di trasporto stesso.

L'ufficio gestisce i rapporti con la coordinatrice della Fondazione.

Ospiti 2015	Ospiti 2016	Ospiti 2017	Ospiti 2018	Ospiti 2019
6	8	5	5	0

### PROGETTO FILIPPIDE



Il progetto si svolge presso il Centro Polifunzionale di Via G. Percali, 6 a Caleppio e si rivolge ad una fascia di utenza "diversamente abile".

La **frequenza** al progetto è **gratuita**.

Il progetto è articolato il sabato dalle 10.00 alle 12.00, sia per il gruppo degli adulti che per il gruppo dei piccoli.

Gli iscritti al Progetto Filippide vengono prelevati al domicilio e riaccompagnati al termine delle attività da un gruppo di volontari.

L'ufficio si occupa delle iscrizioni e di mantenere contatti e incontri di restituzione con gli operatori del progetto.

Utenti 2015/2016	Utenti 2016/2017	Utenti 2017/2018	Utenti 2018/2019	Utenti 2020
12	9	8	7	7

### INSERIMENTI LAVORATIVI PROTETTI (S.I.L.D.)

Servizio che l'ufficio gestisce in collaborazione con l'unità operativa dell'A.S.S.T. (Azienda Socio Sanitaria Assistenziale) di Melegnano e della Martesana, rivolto ai residenti, in condizioni di particolare fragilità sociale. Il servizio è finalizzato alla realizzazione di borse lavoro e dove possibile all'inserimento lavorativo.

L'Assistente Sociale gestisce rapporti con l'A.S.S.T. e gli operatori delle varie cooperative, inoltre si occupa del disbrigo degli atti provvedimenti.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
5	3	3	2	2

### INSERIMENTO PROTETTO

**Collaborazione per inserimento di popolazione fragile in cooperative sociali o case di riposo**, nei casi in cui sia utile un percorso d'inserimento sociale e un percorso di autonomia, oppure sia impossibile per l'anziano o il disabile rimanere al domicilio.

### RICHIESTE CONTRIBUTO ECONOMICO

Procedura relativa alle richieste di contributo presentate dall'utenza residente motivate da difficoltà economiche e sociali concrete. L'Assistente sociale riceve su **appuntamento** il cittadino, valutando la situazione socio-economica (attestazione I.S.E.E.) e ipotizzando interventi di sostegno mirati. Qualora sussistano le condizioni successivamente l'Amministrazione Comunale eroga un contributo economico.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
43	42	57	58	32





## TUTELA MINORI

Intervento svolto con supporto di personale specializzato, dipendente della Cooperativa Milagro di Melzo. Il servizio riguarda minori segnalati dall'Autorità Giudiziaria competente oppure con difficoltà segnalate dalla famiglia o dalla scuola.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>53</b>	<b>58</b>	<b>46</b>	<b>25</b>	<b>20</b>

## ALLOGGI POPOLARI COMUNALI



L'Amministrazione Comunale è proprietaria di N.10 alloggi siti in Via Ludovico da Settala,1.

Detti alloggi vengono assegnati facendo riferimento alla vigente graduatoria definitiva del bando regionale S.A.P. Il canone di locazione viene stabilito sulla base delle fasce I.S.E.E. di reddito.

L'Ufficio Servizi Sociali si occupa della gestione amministrativa degli alloggi, della definizione dei canoni e della gestione dei contratti di locazione.

### SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI (S.A.P.)

Nel nostro territorio comunale sono presenti N. 3 stabili di proprietà ALER. Detti alloggi vengono assegnati facendo riferimento alla vigente graduatoria definitiva nel Bando **S.A.P.** Regione Lombardia. I residenti che alloggiano in questi stabili per qualsiasi informazioni dovranno rivolgersi al numero verde della Regione Lombardia: **840 021 212**.

### BONUS ENERGIA - BONUS GAS – BONUS IDRICO



Con la liberalizzazione del mercato dell'energia e del gas metano e acqua è stata assunta la necessità di prevedere agevolazioni delle tariffe Energetiche - Gas - Idrico, rivolte ai cittadini economicamente svantaggiati e per coloro che utilizzano in casa apparecchiature elettromedicali.

Pertanto è stata trovata nella forte relazione tra Comune e cittadini, la soluzione per avviare le procedure utili al riconoscimento dei "Bonus energia – Bonus Gas – Bonus Idrico", che verranno erogati in forma compensativa direttamente in bolletta da parte dei distributori di energia elettrica - di gas metano e acqua.

Al cittadino che presenterà (attraverso la pratica istruita dal Caf abilitato) la domanda di riconoscimento del "bonus" verrà rilasciata l'attestazione quale avente diritto, confermando che i dati e la richiesta sono stati ordinatamente trasmessi al distributore di energia elettrica.

L'ufficio si occupa della pubblicizzazione periodica dei Bonus e di fornire agli utenti le informazioni utili per ottenere le prestazioni. L'accettazione della domanda di riconoscimento del "bonus" verrà redatta completamente "on-line", in modo da consentire il rilascio immediato dell'attestazione al cittadino beneficiario del "bonus". Per accedere è necessario fissare un appuntamento al numero verde: **800 800 730**.

Utenti 2015	Utenti 2016	Utenti 2017	Utenti 2018	Utenti 2019
<b>48</b>	<b>82</b>	<b>68</b>	<b>136</b>	<b>100</b>



## RENDICONTAZIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI PER REGIONE E PIANI DI ZONA

L'assistente sociale si occupa della **rendicontazione alla Regione**, all'A.S.S.T. (Azienda Socio Sanitaria Assistenziale) di Melegnano e della Martesana, ai Piani di Zona e all'ISTAT della spesa affrontata per la gestione dei servizi socio assistenziali in capo all'Ente (L.R. 1/86).

## PIANI DI ZONA

Il personale dell'ufficio servizi sociali **collabora attivamente** ai progetti presenti nel Piano di Zona del Distretto N. 5 dell'A.S.S.T. (Azienda Socio Sanitaria Assistenziale) di Melegnano e della Martesana. Attualmente sono attivi i seguenti progetti:

- ↳ **SPORTELLO ORIENTA STRANIERI;**
- ↳ **AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO PER STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI DEL TERRITORIO CON APPOSITA COMMISSIONE INCARICATA DAL DISTRETTO PER LA RACCOLTA DELLA DOCUMENTAZIONE E LA VERIFICA DEI REQUISITI;**
- ↳ **BANDO DISTRETTUALE EMERGENZA ABITATIVA;**
- ↳ **C.A.T. (CENTRO ADOZIONE TERRITORIALE);**
- ↳ **MISURA B2 (ANZIANI E DISABILI);**
- ↳ **PROGETTO TEENDENZE (PREVENZIONE ABUSO SOSTANZE STUPEFACENTI ED ALCOOLICHE RIVOLTO ALLE TERZE CLASSI DELLA SCUOLA MEDIA);**
- ↳ **PROGETTO KOALA (SERVIZIO AFFIDI);**
- ↳ **MEDIAZIONE FAMILIARE;**
- ↳ **EVENTUALI BANDI DISTRETTUALI EROGATI SULLA BASE DI FINANZIAMENTI REGIONALI SPECIFICI;**
- ↳ **PROGETTO DI MEDIAZIONE CULTURALE ALL'INTERNO DEI REPARTI DI MATERNITA' OSPEDALIERI;**
- ↳ **MEDIAZIONE LINGUISTICA E CULTURALE NELLE SCUOLE.**

## VARIE

L'Ufficio Servizi Sociali si occupa della gestione dei Bandi organizzati dal Distretto N. 5.

L'Ufficio Servizi Sociali **rilascia informazioni, agli utenti residenti**, inerenti prestazioni sociali agevolate erogate da Enti Amministrativi Regionali e Provinciali e dall'A.S.S.T. (Azienda Socio Sanitaria Assistenziale) di Melegnano e della Martesana.

**TUTTI I SERVIZI EROGATI DALL'ASSESSORATO ALLE POLITICHE SOCIALI E SANITARIE, ELENCATI NEL PRESENTE MANSIONARIO E OFFERTI AI CITTADINI SETTALESÌ, VENGONO ACCURATAMENTE PUBBLICIZZATI DALLE ADDETTE DELL'UFFICIO, ATTRAVERSO MANIFESTI, VOLANTINI, TABELLONI LUMINOSI, SITO INTERNET E INVIO NOTIZIE AGLI ISCRITTI ALLA MAILING-LIST.**

**Responsabile di Settore:**

**Dott.: Mario Telloni**

**Responsabile del Servizio: Assistente Sociale**

**Dott.ssa: Annalisa Rozza**

**Collaboratore tempo pieno:**

**Anelli Sonia Maria**

**Collaboratore part-time**

**Cameletti Miria**

**Orari di apertura al pubblico:**

Lunedì	9.00 -12.00
Martedì	16.00-19.00
Mercoledì	9.00-12.00
Giovedì	16.00-19.00
Venerdì	9.00-12.00

Indirizzo:**Ufficio Servizi Sociali**

Via G. Verdi 8/c

Tel.02.950759420

E-Mail: [servizisociali@comune.settala.mi.it](mailto:servizisociali@comune.settala.mi.it)

[servizisocialiuno@comune.settala.mi.it](mailto:servizisocialiuno@comune.settala.mi.it)

PEC : [postacertificata@cert.comune.settala.mi.it](mailto:postacertificata@cert.comune.settala.mi.it)