

**INTERVENTO ECONOMICO STRAORDINARIO
ITER PER LA RACCOLTA DELLA DOMANDA**

PRIMO CONTATTO DELLA PERSONA CON L'ASSISTENTE SOCIALE

Per i nuclei non conosciuti il primo contatto avviene su richiesta della persona al recapito settimanale del servizio sociale mentre per nuclei già in carico attraverso il confronto con l'assistente sociale di riferimento

VALUTAZIONE SOCIALE DELLA DOMANDA DI AIUTO

L'assistente sociale approfondisce attraverso colloqui e strumenti professionali la situazione del nucleo richiedente e valuta le principali dimensioni del bisogno (situazione economica, condizione abitativa, bisogni di cura e carico di assistenza, reti familiari, di prossimità e sociali, salute e condizioni di autonomia, istruzione formazione e competenze, condizione occupazionale).

Viene inoltre valutata la presenza dei sottoelencati requisiti sociali per l'accesso al sussidio straordinario previsti dall'articolo 1, comma 1, allegato 7 alla deliberazione Giunta provinciale 1031/2013:

- a) situazione di emergenza eccezionale,
- b) indifferibilità della spesa,
- c) rischio di grave pregiudizio ed esclusione sociale in caso di mancato intervento.

Viene fatta una prima valutazione sulla tipologia e sull'ammontare delle spese ammissibili.

**ISTRUTTORIA DELLA PRATICA AMMINISTRATIVA E RACCOLTA DELLA DOMANDA DI
SUSSIDIO STRAORDINARIO**

CHI FA CHE COSA: in questa fase l'attività di valutazione sociale e l'attività di verifica e controllo amministrativo si intrecciano e si completano a vicenda con scambi informativi tra personale sociale e amministrativo.

Assistente sociale

a) raccoglie gli elementi per la valutazione del bisogno economico e, per quanto possibile, la documentazione riguardante le spese che il nucleo non riesce a sostenere con le proprie risorse (in alternativa è possibile per alcune spese l'utilizzo del modulo di assenso qui allegato). Per poter disporre di un quadro più preciso e puntuale l'assistente sociale valuta se visionare la documentazione sulle entrate (perdita del lavoro, impossibilità di lavorare per motivi sanitari, ammontare dell'estratto conto bancario e del patrimonio, importo percepito ai fini di RDC ed AUP in automatico, altro) che il personale amministrativo non ha titolo per farsi consegnare dall'utente;

b) si confronta con l'operatore amministrativo rispetto alle prime informazioni sulla situazione di bisogno con le indicazioni di massima necessarie ai fini dell'istruzione della pratica (composizione del nucleo familiare di fatto/anagrafico, presenza di eventuale invalidità, entrate (con particolare riferimento ad AUP ed RdC), spesa sulla quale si richiede di intervenire ed eventuale relativa percentuale di intervento, situazione alloggiativa ITEA/privato/residenzialità/sfratto, pagamento al creditore, ecc.). In particolare assume informazioni rispetto a precedenti interventi economici straordinari erogati a favore del nucleo per verificare la cronicità della situazione medesima anche in relazione alla tipologia di spese richieste;

c) consegna alla persona l'attestazione da presentare al CAF per la compilazione del ICEF aggiornato, dandone notizia via mail all'amministrativo ed alla segreteria della sede territoriale. Va considerato che possono esserci tempi lunghi per ottenere l'appuntamento dal CAF, quindi occorre

porre attenzione a non dilatare i tempi in modo che l'attualizzazione possa essere valida ai fini della presentazione della domanda di ies. Infatti l'attestazione ICEF deve essere collegata alla domanda nello stesso mese di presentazione della stessa, altrimenti non è più possibile effettuare la trasmissione della domanda nel sistema ICEF.];

Operatore amministrativo

d) ricevuta notizia della dichiarazione ICEF attualizzata, la confronta con l'ICEF ordinaria, con l'eventuale documentazione raccolta ai fini delle verifiche e con le prime informazioni sulla situazione di bisogno;

e) informa l'assistente sociale fornendo un quadro riassuntivo della situazione sulla base delle informazioni raccolte predisponendo uno schema riassuntivo di entrate ed uscite mensili. Nel contempo può dare notizia di eventuali altri interventi pubblici alternativi all'intervento straordinario, a cui il nucleo potrebbe accedere per la copertura della spesa richiesta o comunque per provvedere alle sue necessità;

f) collabora con l'assistente sociale nello svolgimento di ulteriori controlli che si ritenessero necessari per comprendere l'esatto ammontare della spesa richiesta;

Assistente sociale

g) scrive una relazione sociale di proposta dell'intervento economico straordinario e la invia all'amministrativo per l'inserimento nel fascicolo che sarà a disposizione della commissione assistenza economica;

Operatore amministrativo

h) sulla base della relazione sociale, simula la domanda nel sistema ICEF con l'elaborazione provvisoria per la verifica della sussistenza del requisito economico (ICEF inferiore ai parametri di legge (0,19)) e dà riscontro dei dati elaborati dal sistema all'assistente sociale che ha in carico la situazione;

i) fissa un appuntamento alla persona per la raccolta della domanda amministrativa. In questa sede considerato che il dato relativo all'affitto pagato nel mese precedente la presentazione della domanda non fa parte delle dichiarazioni sottoscritte dalla persona sulla domanda cartacea, sarebbe opportuno acquisire la documentazione attestante il versamento dello stesso.

NOTA BENE:

Per ottimizzare i tempi della domanda e dare agli amministrativi un congruo tempo per svolgere le varie attività istruttorie (tra cui effettuare controlli ulteriori che si dovessero rendere necessari per avere un quadro completo della situazione, raccogliere le pezze d'appoggio per l'intervento economico, simulare la domanda ed infine convocare le persone) le relazioni sociali devono pervenire entro il giorno 20 di ogni mese, salvo domande urgenti. Tale termine è importante venga rispettato anche per fare in modo che le domande siano preventivamente esaminate in vista della Commissione economica. Il rischio altrimenti è che a fronte di una domanda non completa nella sua istruttoria la stessa venga differita alla Commissione del secondo mese successivo.