



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

Γραφείο: Δημοτικού Συμβουλίου

Ministry of  
Digital  
Governance

Digitally signed by Ministry  
of Digital Governance  
Date: 2024.02.28  
12:07:47 EET  
Reason:  
Location: Athens

ΑΔΑ: ΨΓΚΘΩ63-018

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Από το Πρακτικό της με αριθμό 7/2024  
Τακτικής Συνεδρίασης του  
Δημοτικού Συμβουλίου  
**ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ: 52/2024**  
**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**ΠΕΡΙΛΗΨΗ**

**Λήψη απόφασης για επικαιροποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Πράξης «ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ με Κωδικό ΟΠΣ 6002295 «Αττική 2021-2027».**

Στον Άγιο Δημήτριο σήμερα , στις 26 του μήνα Φεβρουαρίου του έτους 2024, ημέρα της εβδομάδας Δευτέρα και ώρα 19.30 συνήλθε σε Τακτική , δια ζώσης, Συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Αγίου Δημητρίου, ύστερα από την με αριθμό πρωτοκόλλου 6911/13/22-02-2024 έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του η οποία γνωστοποιήθηκε στον δήμαρχο και σε καθέναν από τους δημοτικούς συμβούλους με το από 22/02/2024 Ηλεκτρονικό μήνυμα και δημοσιεύτηκε στην ιστοσελίδα του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και έχει δημοσιευτεί αυθημερόν στην ιστοσελίδα του Δήμου σύμφωνα με την παρ. 4 του ίδιου άρθρου.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει απαρτία , δεδομένου ότι σε σύνολο 35 μελών παρέστησαν στη συνεδρίαση 34 μέλη:

**ΠΑΡΟΝΤΑ**

1	ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΣ Κ.	18	ΜΠΟΥΡΗΣ Ε.
2	ΑΧΟΥΛΙΑ-ΣΚΡΙΒΑΝΟΥ Μ.	19	ΣΑΡΑΒΕΛΑΚΗ Α.
3	ΒΑΖΑΙΟΥ Β.	20	ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ Κ.
4	ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	21	ΤΑΜΠΑΚΟΠΟΥΛΟΣ Γ.
5	ΖΑΧΑΡΙΑΣ Β.	22	ΑΝΔΡΟΥΤΣΟΥ Μ.
6	ΖΗΝΟΒΗΣ Β.	23	ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΣ Α.
7	ΖΩΪΛΗΣ Π.	24	ΓΑΒΑΛΑΣ Α.
8	ΚΑΠΠΟΣ Γ.	25	ΚΑΝΤΖΕΛΗ-ΚΑΡΑΝΙΚΟΛΑΟΥ Ε.
9	ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗΣ Μ.	26	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ Ι.
10	ΚΟΚΚΩΝΗΣ Π.	27	ΠΑΝΑΓΟΠΟΥΛΟΣ Ι.
11	ΚΟΝΔΥΛΗΣ Γ.	28	ΣΥΡΡΑΚΟΣ Ν.
12	ΚΟΝΤΟΓΓΟΝΑ Ε.	29	ΠΑΠΑΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ Γ.
13	ΚΥΡΙΑΚΑΚΗΣ Κ.	30	ΒΡΕΤΤΟΣ Δ.
14	ΜΑΛΑΘΟΥΝΗΣ Ε.	31	ΠΡΕΚΕΤΕΣ Χ.
15	ΜΑΡΓΑΡΙΤΗ Χ.	32	ΚΟΚΟΤΣΑΚΗΣ Γ.
16	ΜΠΑΜΠΙΑΝΑΣ Α.	33	ΔΗΜΟΥ Π.
17	ΜΠΑΝΤΟΣ Μ.-Ι.	34	ΑΥΓΕΡΗΣ Θ.

**ΑΠΟΝΤΑ**

(ΔΕΝ ΠΡΟΣΗΛΘΑΝ ΜΟΛΟΝΟΤΙ ΠΡΟΣΚΛΗΘΗΚΑΝ ΝΟΜΙΜΑ)

1	ΧΑΛΑΡΗ Α.		

Χρέη πρακτικογράφου εκτελεί η μόνιμη υπάλληλος του Δήμου κα Μαγγιώρου Αικατερίνη.

Στη συνεδρίαση παρίσταται ο Δήμαρχος κ. Μαμαλάκης Στυλιανός, ο οποίος κλήθηκε

νόμιμα με την πιο πάνω πρόσκληση του Προέδρου.

Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου εισηγούμενος το **9ο θέμα της ημερήσιας διάταξης** σχετικό με την περίληψη, έθεσε υπόψη των μελών του Σώματος την υπ' αριθμ. Πρωτ. 6594/21-02-2024 εισήγηση του τμήματος υγείας και πρόνοιας η οποία έχει ως εξής:

**<<Θέμα:** « Επικαιροποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Πράξης: « ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ» με Κωδικό ΟΠΣ 6002295 «Αττική 2021-2027»

Ο Δήμος Αγίου Δημητρίου είναι ο τελικός δικαιούχος της πράξης «Κέντρο Κοινότητας Δήμου Αγίου Δημητρίου» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5001980, σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Αττική 2014-2020».

Με την υπ' αριθμ. πρωτ. 2557/02-08-2023 Πρόσκληση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Προγράμματος «Αττική» της Περιφέρειας Αττικής με τίτλο : «Συνέχιση ΚΕΝΤΡΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ» και την αριθμ. πρωτ. 2887/15-09-2023 Τροποποίηση της Πρόσκλησης με τίτλο « Συνέχιση Κέντρων Κοινότητας»

Με την υπ' αριθμ. 214/2023 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, εγκρίθηκε η συνέχιση της Πράξης « ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ» με κωδ. ΟΠΣ (MIS) 5001980, μέχρι **31-12-2025**.

Ο Δήμος Αγίου Δημητρίου υπέβαλε Τεχνικό Δελτίο Πράξης στις 13-09-2023 με τίτλο “ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ» και έως σήμερα δεν έχει εκδοθεί απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Προγράμματος «Αττική» της Περιφέρειας Αττικής με τίτλο : «Συνέχιση ΚΕΝΤΡΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ» Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Προγράμματος «Αττική 2021-2027»

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Δ 14.497/16-05-2023 ΚΥΑ (ΦΕΚ 3322/ τ. Β΄ 19.05.2023) «Καθορισμός προδιαγραφών λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας», άρθρο 4 « Φορείς Υλοποίησης- Λειτουργία και Στελέχωση» παρ. 2.2 «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας» προβλέπεται: ότι οι φορείς υλοποίησης της Πράξης Κέντρα Κοινότητας υποχρεούνται να συντάσσουν Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας».

Στην αναφερόμενη ανωτέρω ΚΥΑ ,συγκεκριμένα στο άρθρο 7 «Διαδικασία Ελέγχου» παρ. 4 ορίζεται ότι: «Όλοι οι φορείς οι οποίοι λειτουργούν «Κέντρα Κοινότητας» υποχρεούνται να υποβάλλουν στη Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης και Αλληλεγγύης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των Κέντρων κατά την έναρξη λειτουργίας τους, τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού, καθώς και ετήσια απολογιστικά στατιστικά στοιχεία της λειτουργίας του Κέντρου»

Εισηγούμεστε τη λήψη απόφασης για την έγκριση του επικαιροποιημένου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Πράξης: « ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ» με Κωδικό ΟΠΣ 6002295 στο Πρόγραμμα «Αττική 2021-2027».

**Ο Αντιδήμαρχος  
Κοινωνικής Μέριμνας**

**Συνημμένο:**  
Εσωτερικός Κανονισμός  
Λειτουργίας  
Κέντρου Κοινότητας

**ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΜΠΑΜΠΑΝΑΣ**

Δήμου Αγίου Δημητρίου>>

Στη συνέχεια ο Πρόεδρος έδωσε το λόγο στους κ.κ. Δημοτικούς Συμβούλους οι οποίοι τοποθετήθηκαν σχετικά με το θέμα. Οι απόψεις αυτών και οι όποιες τυχόν αντιρρήσεις των, καταγράφησαν αναλυτικά στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά.

Ακολούθως ο Πρόεδρος κάλεσε το Δημοτικό Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά .

Το Δημοτικό Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη του την ανωτέρω εισήγηση, τα σχετικά έγγραφα που αναφέρονται σε αυτήν, καθώς και τις ισχύουσες διατάξεις, μετά από συζήτηση έτσι όπως αυτή καταγράφεται στα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά:

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ**

Εγκρίνει τον Επικαιροποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Πράξης: « ΣΥΝΕΧΙΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ» με Κωδικό ΟΠΣ 6002295 στο Πρόγραμμα «Αττική 2021-2027», ο οποίος έχει ως εξής:

#### **<< ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ**

##### **Περιεχόμενα**

Προοίμιο	2
Άρθρο 1: Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο	2
Άρθρο 2: Παρεχόμενες Υπηρεσίες – Αντικείμενο	3
Άρθρο 3: Ωφελούμενοι/-ες: Δικαιώματα και Υποχρεώσεις	5
Άρθρο 4: Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας	8
Άρθρο 5: Οργάνωση και λειτουργία	9
Άρθρο 6.: Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία	10
Άρθρο 7: Ωράριο λειτουργίας	10
Άρθρο 8: Στελέχωση του Κέντρου Κοινότητας	11
Άρθρο 9: Καθήκοντα προσωπικού	12
Άρθρο 10: Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός	17
Άρθρο 11: Πληροφοριακά Συστήματα του Κέντρου Κοινότητας	17
Άρθρο 12: Τήρηση Αρχείου	18
Άρθρο 13: Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού	20

##### **Προοίμιο**

Με τον Κανονισμό αυτό, ρυθμίζεται η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας του Δήμου Αγίου Δημητρίου. Ο Κανονισμός αυτός εγκρίνεται, συμπληρώνεται και τροποποιείται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

#### **Άρθρο 1. Σύσταση, Σκοπός, Κανονιστικό πλαίσιο**

Τα Κέντρα Κοινότητας αποτελούν μια εμβληματική δράση που θεσμοθετήθηκε με τον Ν. 4368 (ΦΕΚ Α΄21 /21.02.2016) και την Κοινή Υπουργική Απόφαση που ορίζει τις ελάχιστες προδιαγραφές λειτουργίας τους (ΦΕΚ 854 Β΄/30.03.2016), όπως αυτή τροποποιήθηκε το 2019 (ΦΕΚ 1344 Β΄/19.04.2019) και το 2023 (ΦΕΚ 3322 Β΄/19.05.2023).

Τα Κέντρα Κοινότητας αποτελούν βασικό «πυρήνα» διευρυμένων υπηρεσιών τύπου «Υπηρεσία μίας στάσης» και λειτουργούν ως δομές συμπληρωματικές των Κοινωνικών Υπηρεσιών των αντίστοιχων ΟΤΑ α΄ βαθμού και εποπτεύονται από αυτές. Με τη λειτουργία

τους επιδιώκεται η υποστήριξη των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ βαθμού στην εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και στην ανάπτυξη ενός τοπικού σημείου αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες που υλοποιούνται στην περιοχή λειτουργίας τους.

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των Κέντρων Κοινότητας εντάσσεται στον Εθνικό Μηχανισμό Συντονισμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Πολιτικών Κοινωνικής Ένταξης και Κοινωνικής Συνοχής (Ε.Μ.), ο οποίος συντονίζει τις πολιτικές κοινωνικής ένταξης, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή τους, προσδιορίζει τις προτεραιότητες, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες, ώστε να ενισχύει την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα του συστήματος κοινωνικής προστασίας.

Ο Ε.Μ. συνδέεται επίσης με την Τοπική Αυτοδιοίκηση Α΄ και Β΄ βαθμού και συγκεκριμένα σε: α) Περιφερειακό επίπεδο: με τις Διευθύνσεις Κοινωνικής Μέριμνας, τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια Κοινωνικής Ένταξης, τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των Περιφερειακών Προγραμμάτων και β) επίπεδο ΟΤΑ Α΄ Βαθμού: με τις Κοινωνικές Υπηρεσίες και τα Κέντρα Κοινότητας.

Η παρακολούθηση, γίνεται σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, με τη λειτουργία του Ενιαίου Γεωπληροφοριακού Συστήματος (Ε.ΓΠ.Σ.), που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Ε.Μ. και με την καθιέρωση συστήματος δεικτών. Οι δείκτες αυτοί, επιτρέπουν την συστηματική παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης κάθε προτεραιότητας της Εθνικής Στρατηγικής Κοινωνικής Ένταξης (ΕΣΚΕ) και της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των επιμέρους παρεμβάσεων σε θέματα καταπολέμησης της φτώχειας και κοινωνικού αποκλεισμού, συμβάλλοντας έτσι στην αξιολόγησή τους.

Το Ενιαίο Γεωπληροφοριακό Σύστημα είναι ο βασικός άξονας στήριξης της όλης προσπάθειας. Στο Ε.ΓΠ.Σ. τηρούνται τρία ενιαία μητρώα: το Μητρώο Ωφελούμενων, το Μητρώο Φορέων (παρόχων υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας) και το Μητρώο Επιδομάτων και Προγραμμάτων, ενώ κατά την πλήρη ανάπτυξη και λειτουργία του θα διασυνδέεται με τα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα των φορέων και υπηρεσιών.

Η δημιουργία του Κέντρου Κοινότητας (ΚΚ) έχει ως στόχο να συμβάλει στην ολοκληρωμένη προσέγγιση σχεδιασμού και εφαρμογής της κοινωνικής πολιτικής σε τοπικό επίπεδο, στο συντονισμό των δράσεων μεμονωμένων φορέων και στη χωρική ενοποίηση των κοινωνικών υποδομών και υπηρεσιών στο Δήμο Αγίου Δημητρίου Αττικής, μέσω μιας κεντρικής δομής.

Φορέας Υλοποίησης του Κέντρου Κοινότητας είναι ο Δήμος Αγίου Δημητρίου Αττικής.

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί ως δομή συμπληρωματική της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου και εποπτεύεται από αυτή.

## Άρθρο 2. Παρεχόμενες Υπηρεσίες - Αντικείμενο

### 2.1. Παρεχόμενες Υπηρεσίες

Η λειτουργία του Κ.Κ. εστιάζει αφενός στην υποδοχή και την ενημέρωση των πολιτών και αφετέρου στην υποστήριξή τους, με σκοπό τη βελτίωση του βιοτικού τους επιπέδου. Ειδικότερα, εστιάζει σε υπηρεσίες που αφορούν σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες αναπτύσσοντας παράλληλα συνεργασία με τις λοιπές κοινωνικές δομές και υπηρεσίες του Δήμου.

Η λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας περιλαμβάνει **(3) κεντρικούς άξονες (εκ των οποίων οι δύο (2) πρώτοι είναι υποχρεωτικοί):**

**A) Υποδοχή -Ενημέρωση -Υποστήριξη των πολιτών.**

**B) Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές.**

Το Κέντρο Κοινότητας **ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες** του πληθυσμού της περιοχής, **δύναται** να παρέχει:

**Γ) Υπηρεσίες που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων.**

Το Κ.Κ. παρέχει ολιστική υποστήριξη στους κατοίκους του Δήμου Αγίου Δημητρίου, μέσα από την παροχή ενός συνολικού πλέγματος υπηρεσιών με στόχο την καταπολέμηση της φτώχειας, του κοινωνικού αποκλεισμού και κάθε μορφής διακρίσεων καθώς και την προώθηση στην απασχόληση.

Το Κ.Κ. διασυνδέει τα ωφελούμενα άτομα με επιμέρους φορείς και υπηρεσίες (υπηρεσίες ΟΤΑ, δημόσιες υπηρεσίες, εθελοντικές οργανώσεις, οργανισμούς κοινωνικού χαρακτήρα, οργανώσεις της κοινωνίας πολιτών, διεθνείς οργανισμούς, κλπ) για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους μέσω παραπομπών, συμβάλλοντας έτσι στην αξιοποίηση των εν λόγω φορέων και υπηρεσιών.

Με στόχο την επίτευξη των ανωτέρω, οι βασικές αρχές και η φιλοσοφία της λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας βασίζονται:

- στην εξατομικευμένη προσέγγιση, χαρτογραφώντας τα απαραίτητα βήματα για την πορεία του ωφελούμενου προς την κοινωνική ένταξη ή/και την απασχόληση και στη συνέχεια υποστηρίζοντας και παρακολουθώντας τη διαδικασία αυτή,
- στη σύνδεση με δημοτικές, τοπικές, περιφερειακές και υπερτοπικές (π.χ. κεντρικές) υπηρεσίες που συμβάλλουν στην κοινωνική προστασία, την κοινωνική ένταξη και την προώθηση στην απασχόληση των ωφελουμένων,
- στην ανάπτυξη διαδικασιών συνεργασίας με κάθε αρμόδιο φορέα και υπηρεσία,
- στη δημιουργία δικτύων (και εν γένει, στη δικτύωση) μεταξύ του Κέντρου Κοινότητας και φορέων που υλοποιούν δράσεις ή ενέργειες σχετικές με το αντικείμενο για τη διασφάλιση, σε τοπικό επίπεδο, της ολιστικής προσέγγισης.

**Ειδικότερα, το Κέντρο Κοινότητας έχει ως βασικό αντικείμενο:**

1. Την πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα (ΕΕΕ), προγράμματα για τη στήριξη όσων διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας (Επισιτιστικής βοήθειας και Υλικής στήριξης) ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ/ΕΚΤ+, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Δια Βίου Μάθησης και Νεολαίας κ.λπ.)
2. Την υποστήριξη των πολιτών για την ένταξή τους στα ως άνω προγράμματα κοινωνικής προστασίας και στη διαδικασία υποβολής αιτήσεων. Τα Κέντρα Κοινότητας υποχρεούνται ιδιαίτερα να παρέχουν υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.
3. Να συνεργάζονται και να παραπέμπουν αιτήματα σε άλλες δομές, καθώς και σε υπηρεσίες απασχόλησης, που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια του Δήμου Αγίου Δημητρίου και ευρύτερα.
4. Να παρέχουν συμβουλευτική υποστήριξη.
5. Να συγκεντρώνουν και να διανέμουν βασικά αγαθά.

6. Να συμπράττουν στην ανάπτυξη δικτύου εθελοντισμού.
7. Να διοργανώνουν εκδηλώσεις πολιτισμικού, επιμορφωτικού και κοινωνικού περιεχομένου.

## 2. 2. Αντικείμενο

Στόχος της λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας είναι να αποτελούν ένα “front desk” υποδοχής, καταγραφής, κατεύθυνσης και παραπομπής των ωφελούμενων ατόμων στις αρμόδιες υπηρεσίες σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

### Άρθρο 3: Ωφελούμενοι/-ες: Δικαιώματα και Υποχρεώσεις

#### 3.1. Ωφελούμενοι/-ες, εξυπηρετούμενοι/-ες

Ως ωφελούμενο ορίζεται το άτομο που κάνει συστηματική χρήση των υπηρεσιών και παροχών των Κέντρων Κοινότητας, διαθέτει ΑΜΚΑ ή Π.Α.Α.Υ.Π.Α. και έχει καταγραφεί στο ηλεκτρονικό πληροφοριακό σύστημα (Εθνικό Μητρώο Ωφελούμενων).

Νέο ωφελούμενο άτομο είναι αυτό που προσέρχεται για πρώτη φορά στο Κ.Κ. με συγκεκριμένο αίτημα (π.χ. υποστήριξη για υποβολή ηλεκτρονικού αιτήματος επιδόματος, κοινωνική, ψυχολογική, συμβουλευτική υποστήριξη, κλπ.) και το στέλεχος του Κ.Κ. απασχολείται μαζί του τουλάχιστον για 15 λεπτά. Δεν καταχωρείται ως ωφελούμενο άτομο αυτό που προσήλθε στο Κ.Κ. για να κλείσει ραντεβού ή να λάβει σύντομες πληροφορίες/ενημέρωση/παραπομπή ή συμμετείχε σε δράση δημοσιότητας του Κ.Κ.. Ειδικότερα, ωφελούμενοι των Κ.Κ είναι τα άτομα που διαβιούν στο Δήμο Αγίου Δημητρίου, και κατά προτεραιότητα, άτομα και οικογένειες που διαβιούν σε συνθήκες ακραίας φτώχειας ή διατρέχουν κίνδυνο φτώχειας ή κοινωνικού αποκλεισμού, παιδιά που βιώνουν καταστάσεις αποκλεισμού, ηλικιωμένοι, ωφελούμενοι του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», καθώς και νόμιμα διαμένοντες μετανάστες, αιτούντες/δικαιούχοι διεθνούς και προσωρινής προστασίας, άτομα με αναπηρία, Ρομά και γενικότερα ευπαθείς ομάδες πληθυσμού.

Η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων γίνεται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής το οποίο θα διασυνδέεται με τα αντίστοιχα συστήματα συνεργαζόμενων φορέων και υπηρεσιών που εφαρμόζουν προγράμματα σε εθνικό, περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο. Η συλλογή των δεδομένων που αφορούν στους ωφελούμενους, στη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας και στις παρεχόμενες υπηρεσίες προς τα ωφελούμενα άτομα, από την έναρξη μέχρι και τη λήξη της χρηματοδότησης πραγματοποιείται από το Κέντρο Κοινότητας.

Το Κέντρο Κοινότητας του Δήμου Αγίου Δημητρίου εκτός του Ενιαίου Γεωπληροφοριακού Συστήματος, κάνει χρήση του πληροφοριακού συστήματος *ΝΟΙΑΖΟΜΑΙ*, το οποίο διασυνδέει διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και αποτελεί εργαλείο καταγραφής των ωφελούμενων.

#### 3.2. Διαδικασία Εγγραφής Ωφελουμένων

Ο/Η πιθανός/-ή ωφελούμενος/-η που απευθύνεται στο Κέντρο Κοινότητας, εγγράφεται από το αρμόδιο στέλεχος στην Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου/-ης με Μοναδικό Κωδικό Ωφελούμενου/-ης, ο οποίος θα αποδίδεται με τρόπο ώστε να χαρακτηρίζει όλα τα μέλη της οικογένειας.

Στην **Καρτέλα Εγγραφής και Παρακολούθησης Ωφελούμενου/-ης** συμπληρώνονται:

1. **Γενικά στοιχεία**, εφόσον η αρχική καταγραφή γίνεται από άλλο σημείο εισόδου και παραπομπή στο Κέντρο Κοινότητας για πλήρες ιστορικό. Με τον όρο “Γενικά στοιχεία” εννοούμε τα αρχικά στοιχεία ταυτοποίησης του προσώπου, δηλαδή τα στοιχεία εκείνα που

αναφέρονται στην ταυτότητα του/της ωφελούμενου/-ης και τα οποία μπορούν να επιβεβαιωθούν από την ίδια την αστυνομική του/της ταυτότητα ή άλλο αντίστοιχο/ισοδύναμο έγγραφο (δίπλωμα, διαβατήριο, βιβλιάριο υγείας).

2. **Πλήρη στοιχεία** για τη μορφωτική, εργασιακή και κοινωνική κατάσταση και ιστορικό του/της ωφελούμενου/-ης, συμπεριλαμβανομένων στοιχείων που τεκμηριώνουν την ανάγκη λήψης παροχών και υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας, εφόσον η καταγραφή γίνεται από τους/τις πιστοποιημένους/-ες υπαλλήλους του Κέντρου Κοινότητας ή του Παραρτήματός του.

3. **Επιπλέον εξειδικευμένα στοιχεία**, τα οποία σχετίζονται με συγκεκριμένες υπηρεσίες που ζητούνται από τον/την καταγραφόμενο/-η (π.χ. νομική συνδρομή, πλάνο οικονομικής διαχείρισης κ.λπ.).

### 3.3. Δικαιώματα ωφελούμενων

Για τους ωφελούμενους εξασφαλίζονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Ψυχοκοινωνική υποστήριξη και εργασιακή συμβουλευτική (ή διασύνδεση με αντίστοιχες υπηρεσίες)
- Διασύνδεση με τους φορείς και προγράμματα που ανταποκρίνονται στις ανάγκες του για παροχές και υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας.
- Πληροφόρηση αναφορικά με τα προγράμματα κοινωνικής προστασίας και πρόνοιας που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο.
- Λήψη των υπηρεσιών κατά το διάστημα των προβλεπόμενων ωρών και ημερών λειτουργίας του Κέντρου και των ωρών παροχής υποστηρικτικών υπηρεσιών, όπως αυτές αναγράφονται σε εμφανές σημείο στο χώρο του.
- Πλήρης σεβασμός της ιδιωτικότητας, των θρησκευτικών και πολιτικών πεποιθήσεων, της εθνοτικής και φυλετικής καταγωγής και του σεξουαλικού προσανατολισμού τους.
- Κατόπιν αίτησής τους, οι ωφελούμενοι έχουν δικαίωμα στην πληροφόρηση και στην ενημέρωση, για την εξέλιξη των αιτημάτων ή/και των αιτήσεων που έχουν κάνει στο Κέντρο για οποιαδήποτε δράση, πρόγραμμα και παροχή υπηρεσιών εν γένει.
- Ενεργός παρέμβαση στο σχεδιασμό και την αξιολόγηση της εξατομικευμένης παρέμβασης στο πλαίσιο συμμετοχικής διαδικασίας

### 3.4. Υποχρεώσεις εξυπηρετούμενων –πιθανών ωφελουμένων

Οι προσερχόμενοι/-ες προς εξυπηρέτηση στα Κέντρα Κοινότητας αποδέχονται τους παρακάτω όρους και περιορισμούς:

- Σε περίπτωση που προσέρχονται σε ημέρες και ώρες εκτός προγράμματος, το προσωπικό διατηρεί το δικαίωμα να μην παρέχει τις προβλεπόμενες υπηρεσίες ή/και να μην επιτρέψει την είσοδο στον χώρο.
- Συναινούν στην τήρηση των αρχείων και των ατομικών τους φακέλων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν.4624/2019 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- Γνωρίζουν και αποδέχονται την απαγόρευση οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης (λεκτικής, σωματικής, σεξουαλικής, θρησκευτικής, φυλετικής, ψυχολογικής) μεταξύ εξυπηρετούμενων ή εξυπηρετούμενων και στελεχών των Κέντρων Κοινότητας.
- Είναι υπεύθυνοι/-ες για τα προσωπικά τους αντικείμενα και σε περίπτωση απώλειας, τα μέλη του προσωπικού δεν φέρουν καμία ευθύνη.

- Οφείλουν να σέβονται τους/τις υπαλλήλους, τους/τις εθελοντές/-τριες, τους/τις άλλους/-ες ωφελούμενους/-ες, καθώς και τους χώρους του Κέντρου.
- Είναι υποχρεωμένοι/-ες να προσέρχονται αυτοπροσώπως στο Κέντρο για τη λήψη των παρεχόμενων υπηρεσιών, εκτός από τις περιπτώσεις που τεκμηριώνεται επαρκώς η αδυναμία τους λόγω προβλημάτων υγείας (π.χ νοσηλεία, αδυναμία μετακίνησης εξαιτίας χρόνιου προβλήματος υγείας που πιστοποιείται τουλάχιστον με ΓΑΠΑ). Στις περιπτώσεις αυτές, διορίζουν και εξουσιοδοτούν εκπρόσωπο τους.
- Οφείλουν να προσέρχονται στο Κέντρο νηφάλιοι/-ες. Σε περίπτωση που οι ωφελούμενοι/-ες βρίσκονται υπό την επήρεια ναρκωτικών ουσιών ή αλκοόλ, τα στελέχη του Κέντρου έχουν δικαίωμα να αρνηθούν την παροχή υπηρεσιών και να ορίσουν νέο ραντεβού με τον/την ωφελούμενο/-η για την εξυπηρέτησή του.
- Οφείλουν να προσκομίζουν οποιοδήποτε τυχόν δικαιολογητικό τούς ζητηθεί από την αρμόδια υπηρεσία, το οποίο η ίδια δεν μπορεί να προμηθευτεί ηλεκτρονικά ή με άλλο τρόπο βάσει της κείμενης νομοθεσίας. Σε περίπτωση μη προσκόμισης, ενδέχεται να εξαιρεθούν από προγράμματα των οποίων οφείλουν να τηρούν τις προϋποθέσεις και να μην καταστούν ωφελούμενοι/-ες.

### 3. 5. Παρακολούθηση εξυπηρετούμενων και ωφελουμένων

Η παρακολούθηση των ατόμων που εξυπηρετούνται στο Κέντρο Κοινότητας, των ωφελουμένων από συγκεκριμένες υπηρεσίες (ψυχοκοινωνική υποστήριξη και συμβουλευτική, συμπλήρωση αιτήσεων κ.α.) και όσων παραπέμπονται σε άλλες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Κοινωνικό Παντοπωλείο, Κοινωνικό Συσσίτιο, Κοινωνικό Φαρμακείο) θα γίνεται μέσω του Ενιαίου Γεωπληροφοριακού συστήματος υποστήριξης και του πληροφορικού συστήματος του Δήμου Αγίου Δημητρίου *ΝΟΙΑΖΟΜΑΙ*. Δικαίωμα πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα έχουν οι πιστοποιημένοι υπάλληλοι του Κέντρου Κοινότητας μέσω προσωπικού κλειδάριθμου.

Παράλληλα, θα είναι δυνατή η παρακολούθηση λήψης επιδομάτων/παροχών (Πρόνοια, ΕΕΕ, κλπ). Προβλέπεται επίσης, η διασύνδεση της εφαρμογής ούτως ώστε να γίνεται η συμπλήρωση αιτήσεων ή/και η άμεση παραπομπή των ωφελούμενων σε διασυνδεδεμένα προγράμματα και υπηρεσίες άλλων φορέων (ΔΥΠΑ, Δια Βίου Μάθηση, κλπ.).

### **Άρθρο 4. Διοικητική και Οικονομική Οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας**

#### **Διοικητική οργάνωση του Κέντρου Κοινότητας**

Το Κέντρο Κοινότητας υπάγεται διοικητικά, οικονομικά και θεσμικά στο Δήμο Αγίου Δημητρίου Αττικής και ανήκει οργανωτικά στην Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου, η οποία ασκεί εποπτεία και έλεγχο στη λειτουργία του Κέντρου και με την οποία βρίσκεται σε διαρκή συνεργασία για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πληθυσμού.

Ο Δήμος, ως φορέας υλοποίησης, είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Κοινότητας, για τη διαρκή και απρόσκοπτη συνεργασία του με την Κοινωνική Υπηρεσία, για την παροχή αδειών του προσωπικού και για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

Το Κέντρο Κοινότητας υπόκειται σε διοικητικό έλεγχο από τις αρμόδιες αρχές του Δήμου και της αρμόδιας Περιφέρειας. Τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παρέχουν κάθε πληροφορία στα αρμόδια όργανα.

#### **Πόροι του Κέντρου Κοινότητας**



Η χρηματοδότηση των Κέντρων Κοινότητας δύναται να καλύπτεται από εθνικούς ή/και ευρωπαϊκούς πόρους. Ειδικότερα κατά την τρέχουσα περίοδο οι πόροι του Κέντρου Κοινότητας προέρχονται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Θεματικού Στόχου 9 των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2014-2020 και το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο στο πλαίσιο του Ειδικού Στόχου 4.ια των Περιφερειακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ 2021-2027. Εφαρμόζονται όλοι οι κανόνες και το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου του ΕΣΠΑ 2014-2020 καθώς και του ΕΣΠΑ 2021- 2027.

Δύναται να αξιοποιηθούν πόροι από χορηγίες ή και δωρεές.

Οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Κέντρο προς τους ωφελούμενους είναι δωρεάν.

### **Άρθρο 5 . Οργάνωση και λειτουργία**

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί στο πλαίσιο του Ε.Π «Αττική 2014-2020» και έχει συσταθεί με βάση το Άρθρο 4 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» και τη σχετική ΚΥΑ.

Διοικητικά Υπεύθυνος για το Κέντρο είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου.

Στο Κέντρο υπάρχουν αναρτημένες σε ευδιάκριτο σημείο και ευανάγνωστα διατυπωμένες, αφενός οι παρεχόμενες υπηρεσίες, αφετέρου τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε μια από αυτές.

Η εξυπηρέτηση των ωφελούμενων γίνεται μέσω ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής, το οποίο διασυνδέεται με τα αντίστοιχα συστήματα συνεργαζόμενων φορέων και υπηρεσιών που εφαρμόζουν προγράμματα σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο.

Το Κέντρο Κοινότητας είναι υποχρεωμένο να καταγράφει ηλεκτρονικά τον/την κάθε ωφελούμενο/η με σκοπό τη συγκέντρωση επαρκών δεδομένων που: α) θα εξασφαλίζουν την καλύτερη εξυπηρέτησή του με γνώμονα πάντα το σεβασμό των δικαιωμάτων και της προσωπικότητάς του και β) θα καλύπτουν τις απαιτήσεις παρακολούθησης και αξιολόγησης που θα προκύπτουν από το εθνικό και κοινοτικό κανονιστικό πλαίσιο.

Η υποστήριξη της λειτουργίας του Κέντρου γίνεται από το προσωπικό, το οποίο δύναται να συνεπικουρείται από ομάδα εθελοντών, η οποία θα δημιουργηθεί γι' αυτό το σκοπό, ή/ και φοιτητών σε πρακτική άσκηση.

Ο Δήμος θα ορίσει τα πεδία, στα οποία θα απασχολούνται οι εθελοντές, το προφίλ τους και τις διαδικασίες εκπαίδευσης και ένταξής τους στις δραστηριότητες του Κέντρου, ενώ θα τηρεί σχετικό αρχείο.

Τόσο οι εθελοντές, όσο και οι ασκούμενοι, θα πρέπει να ενεργούν αυστηρά υπό τους όρους που τίθενται από το Συντονιστή του Κέντρου και υπό την εποπτεία των πιστοποιημένων εργαζομένων αυτού καθώς και της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να πιστοποιηθούν και να έχουν πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής και διασύνδεσης των εξυπηρετούμενων.

### **Άρθρο 6. Συνεργασία του Κέντρου Κοινότητας με την Κοινωνική Υπηρεσία**

Συντονίστρια και εποπτεύουσα αρχή για το Κέντρο Κοινότητας, σύμφωνα με την αρμόδια ΚΥΑ,

είναι η Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Αγίου Δημητρίου.

Το Κέντρο Κοινότητας ως ξεχωριστή μονάδα της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Δήμου λειτουργεί συμπληρωματικά και υποστηρικτικά ως προς αυτήν. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που έχουν περιγραφεί τόσο στην ΚΥΑ όσο και στον Οδηγό Εφαρμογής το Κέντρο Κοινότητας είναι υποχρεωτικό και ταυτόχρονα αναγκαίο να λειτουργήσει παράλληλα, επάλληλα και ενισχυτικά με την Κοινωνική Υπηρεσία.

### **Άρθρο 7. Ωράριο λειτουργίας**

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή, επί οκταώρου βάσεως και συγκεκριμένα, από τις 08:00 έως τις 16:00.

Το ωράριο λειτουργίας δύναται να επεκτείνεται και κατά τις απογευματινές ώρες με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή του ΔΣ, με βάση τη με βάση τις δυνατότητές του σε ανθρώπινο δυναμικό, αλλά και των τοπικών αναγκών.

Με Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και εφόσον κάτι τέτοιο είναι εφικτό από τον αριθμό του προσωπικού που απασχολείται στο Κέντρο, δύναται να εφαρμόζεται κυλιόμενο ωράριο απασχόλησης του προσωπικού (βάρδιες) προκειμένου να διασφαλιστεί η μέγιστη αποτελεσματικότητα της δομής και η καλύτερη κάλυψη των αναγκών του εξυπηρετούμενου πληθυσμού. Στην περίπτωση εφαρμογής κυλιόμενου ωραρίου λαμβάνεται μέριμνα έγκαιρου προγραμματισμού των προβλεπόμενων βαρδιών του απασχολούμενου προσωπικού και αντίστοιχης ενημέρωσής του.

Καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας του, στο Κέντρο Κοινότητας πρέπει να απασχολούνται δύο τουλάχιστον υπάλληλοι, εκ των οποίων ο ένας Κοινωνικός Λειτουργός. Κατά τη δικαιολογημένη απουσία εργαζομένου, την ευθύνη πληρότητας και μέριμνας για την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου έχει η αρμόδια για το προσωπικό Υπηρεσία του φορέα υλοποίησης.

Σε κάθε περίπτωση η απασχόληση του προσωπικού δε θα υπερβαίνει τις σαράντα (40) ώρες την εβδομάδα.

Το Κέντρο διακόπτει τη λειτουργία του κατά τις επίσημες αργίες του κράτους και του Δήμου (τοπικές εορτές ή θρησκευτικές αργίες).

Η πιθανή υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, δεν αποτελεί επιλέξιμη δαπάνη στο πλαίσιο της συγχρηματοδοτούμενης Πράξης από το ΕΚΤ.

Το ωράριο δύναται να τροποποιηθεί μόνο με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και πάντως σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

### **Άρθρο 8. Στελέχωση του Κέντρου Κοινότητας**

Το Κέντρο στελεχώνεται από:

- 1. Μία (1) Κοινωνική Λειτουργό (ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος) ως Συντονίστρια**
- 2. Δύο (2) Κοινωνικούς Επιστήμονες (ΠΕ Κοινωνικών Επιστημόνων)**
- 3. Δύο (2) Ψυχολόγους (ΠΕ Ψυχολόγων)**

Το Κέντρο Κοινότητας, μέσω του φορέα υλοποίησης, δύναται να απασχολήσει προσωπικό με

Σύμβαση Έργου ή κατ' αποκοπή ή με απόσπαση, ανάλογα με τις ανάγκες του(πχ. νομικές υπηρεσίες, υπηρεσίες υγείας).

Επίσης, για την ασφάλεια και την καθαριότητα του Κέντρου δύναται να απασχολήσει προσωπικό είτε με Συμβάσεις Εργασίας είτε με Συμβάσεις Έργου, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Συντονιστής του Κέντρου Κοινότητας ως βασικός υπεύθυνος για την υλοποίηση των προγραμμάτων, των δράσεων και των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και των ωρών λειτουργίας του Κέντρου θα είναι Κοινωνικός Λειτουργός.

Σε κάθε περίπτωση ο αρμόδιος Ο.Τ.Α. έχει την ευθύνη για τον τρόπο κάλυψης των αναγκών του Κέντρου Κοινότητας και όταν κρίνει απαραίτητο μπορεί να αυξήσει τον αριθμό των απασχολούμενων από τις προβλεπόμενες στην ΚΥΑ ειδικότητες ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και τις συνθήκες, χωρίς όμως η δαπάνη αυτή να είναι επιλέξιμη από την συγχρηματοδοτούμενη πράξη.

Σε εξαιρετικά σπάνιες περιπτώσεις, όπως πολυήμερη απουσία στελέχους και κατόπιν απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, υπάρχει η δυνατότητα μετακίνησης του ήδη υπάρχοντος προσωπικού από συναφείς δομές και υπηρεσίες του φορέα υλοποίησης που διαθέτουν αντίστοιχες ειδικότητες, οι οποίες προβλέπονται από την ΚΥΑ.

Σκόπιμο είναι, όπου καθίσταται δυνατό, να απασχολούνται και άτομα από τις ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού, καθώς και εθελοντές, με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του τακτικού προσωπικού και την εποπτεία του Συντονιστή του Κέντρου.

Το απαιτούμενο προσωπικό του Κέντρου θα προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια που προβλέπονται από το ΑΣΕΠ και τη σχετική ΚΥΑ.

Το σύνολο του προσωπικού του Κέντρου είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των Παραδοτέων του Έργου ή του Υποέργου ως δομή συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος, όπως περιγράφεται στο σχετικό Οδηγό Εφαρμογής και Λειτουργίας των Κέντρων Κοινότητας.

## Άρθρο 9: Καθήκοντα προσωπικού

### 1. Γενικά Καθήκοντα

Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας, **όλων των προβλεπόμενων ειδικοτήτων, και ανεξαρτήτως από την ύπαρξη ή μη διοικητικού υπαλλήλου** στο προσωπικό του Κέντρου: καλύπτουν, καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας του Κέντρου, και διοικητικά καθήκοντα, στα οποία περιλαμβάνεται υποχρεωτικά η καταγραφή ωφελούμενων και η υποβολή αιτήσεων για λογαριασμό τους σε προγράμματα και υπηρεσίες, η τήρηση φυσικού αρχείου, όταν αυτό απαιτείται, καθώς και η παρακολούθηση του αιτήματος ή της παραπομπής μέχρι την ολοκλήρωσή του.

Όλα τα στελέχη του Κέντρου υποχρεούνται να παραδίδουν τα στοιχεία εκείνα που απαιτούνται για την παρακολούθηση της συνολικής πορείας του έργου (απολογισμοί) και τη συμπλήρωση βάσεων δεδομένων.

Επίσης, ανάλογα με τα θέματα που χειρίζονται καθώς και την κατανομή των αρμοδιοτήτων:

- συμπληρώνουν την ηλεκτρονική φόρμα υποδοχής και καταγραφής των ωφελούμενων.
- συμμετέχουν σε συναντήσεις της ομάδας.

- συμμετέχουν σε εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, κ.λπ.
- υποχρεούνται στη τήρηση του απορρήτου και των προσωπικών δεδομένων των περιστατικών που διαχειρίζονται.
- παίρνουν μέρος στις έρευνες / καταγραφές που απαιτούνται.

## 2.Ειδικά Καθήκοντα και αρμοδιότητες του προσωπικού του Κέντρου Κοινότητας ανά κλάδο

### 2.1 Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας – Κοινωνικός/-ή Λειτουργός (Συντονιστής/-τρια)

- Έχει την ευθύνη τήρησης του Σχεδίου Λειτουργίας (επιχειρησιακό πλάνο) του Κέντρου.
- Έχει την ευθύνη συντονισμού του προσωπικού για τη λειτουργία του Κέντρου, με σκοπό την επίτευξη των στόχων.
- Έχει εν γένει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κέντρου και ως εκ τούτου της διαχείρισης κρίσεων καθώς και της τήρησης του ωραρίου.
- Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης και τήρησης των στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων από κάθε μέλος του προσωπικού του Κέντρου. Επίσης, έχει την ευθύνη διαφύλαξης της ασφάλειας, της εμπιστευτικότητας και του απορρήτου των τηρουμένων στοιχείων.
- Έχει την ευθύνη συνεργασίας με φορείς και υπηρεσίες.
- Συντονίζει, μέσα από διαδικασίες συνεργασίας και γενικευμένης συμμετοχής, τις δράσεις ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινότητας (διοργάνωση ημερίδων, διαλέξεων, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λπ.).
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί δεδομένα από το προσωπικό για τις δράσεις και τις δυσκολίες που αντιμετωπίζουν και προτείνει διορθωτικές ενέργειες.
- Έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των απαραίτητων αρχείων και φακέλων.

#### Επιμέρους αρμοδιότητες του/της Συντονιστή/-τριας Κοινωνικού/-ής Λειτουργού αποτελούν:

- Η παροχή ολοκληρωμένης υποστήριξης στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» (ΕΕΕ), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Η παροχή ολοκληρωμένης υποστήριξης σε όλες τις υπόλοιπες ενισχύσεις του εθνικού μηχανισμού πρόνοιας, όπως αυτές προβλέπονται και υλοποιούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η συνεργασία με το προσωπικό του Κέντρου, του Τμήματος Υγείας και Πρόνοιας και των υπολοίπων τμημάτων του Δήμου, καθώς και με άλλους φορείς, συνδέοντας και παραπέμποντας τους/τις ωφελούμενους/-ες, όταν και όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

### 2.2 Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών

- Παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» (ΕΕΕ), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη σε όλες τις υπόλοιπες ενισχύσεις του εθνικού μηχανισμού πρόνοιας, όπως αυτές προβλέπονται και υλοποιούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας και του Τμήματος Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου για τον προσδιορισμό και την κάλυψη των αναγκών και των ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των ωφελουμένων.
- Συμμετέχει σε προγράμματα με θέμα την ευαισθητοποίηση για τον πληθυσμό-στόχο.
- Παραπέμπει τους/τις ωφελούμενους/-ες σε αρμόδιους φορείς, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Καταχωρεί και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν τους/τις ωφελούμενους/-ες.
- Συντάσσει και επεξεργάζεται εκθέσεις, παρουσιάσεις και λοιπά έγγραφα του Κέντρου.
- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση (έντυπη και ηλεκτρονική).
- Συνεργάζεται με το προσωπικό του Κέντρου, του Τμήματος Υγείας και Πρόνοιας και των υπολοίπων τμημάτων του Δήμου, καθώς και με άλλους φορείς, συνδέοντας και παραπέμποντας τους/τις ωφελούμενους/-ες, όταν και όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Καταγράφει, διερευνά και αξιολογεί τις ψυχοκοινωνικές ανάγκες της κοινότητας, με έμφαση στα ειδικά προβλήματα και τις ανάγκες των ωφελούμενων, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου.
- Καταχωρεί στοιχεία και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου.

### 2.3 Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

- Παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» (ΕΕΕ), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Παρέχει ολοκληρωμένη υποστήριξη σε όλες τις υπόλοιπες ενισχύσεις του εθνικού μηχανισμού πρόνοιας, όπως αυτές προβλέπονται και υλοποιούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει την υποδοχή και τη διαχείριση περιστατικών που χρήζουν ψυχολογικής στήριξης.
- Συμβάλλει στη διάγνωση και διενεργεί ψυχολογικές αξιολογήσεις (τεστ κι άλλες μεθόδους ψυχολογικής εκτίμησης).
- Παρέχει ψυχολογική στήριξη μέσα από ατομικές και ομαδικές συνεδρίες καθώς επίσης και συνεδρίες οικογένειας όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τους αντιπροσώπους της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς για την αξιοποίηση υφιστάμενων δράσεων ψυχολογικής στήριξης για τους/τις ωφελούμενους/-ες του Κέντρου Κοινότητας.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου Κοινότητας και του Τμήματος Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου για τον προσδιορισμό και την κάλυψη των αναγκών και των ψυχοκοινωνικών προβλημάτων των ωφελουμένων.
- Συμμετέχει σε προγράμματα αγωγής ψυχικής υγείας καθώς και σε θέματα ευαισθητοποίησης για τον πληθυσμό-στόχο, στο πεδίο αυτό.
- Παραπέμπει τους/τις ωφελούμενους/-ες σε αρμόδιους φορείς, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Συνεργάζεται με την υπηρεσία ή το φορέα για την προώθηση της εκπαίδευσης των ενηλίκων, την προώθηση και σύνδεση περιστατικών με μονάδες ψυχικής υγείας, όπου αυτό κριθεί σκόπιμο.

- Έχει την ευθύνη τήρησης βιβλίου εισαγωγής στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα, με το ιστορικό, τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα της ψυχολογικής αξιολόγησης από κάθε συνεδρία.

#### 2.4 Κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (σε περίπτωση πρόσληψης)

Ο/η διοικητικός/-ή υπάλληλος συνεργάζεται με τον/την υπεύθυνο/-η και τα στελέχη τόσο του Κέντρου Κοινότητας, όσο και του Τμήματος Υγείας και Πρόνοιας και υποστηρίζει διοικητικά το Κέντρο αναλαμβάνοντας:

- Την παροχή ολοκληρωμένης υποστήριξης στους ωφελούμενους του Προγράμματος «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα» (ΕΕΕ), από τη διαδικασία της υποβολής της αίτησης και την ορθή συμπλήρωσή της έως τις απαραίτητες οδηγίες για την προσκόμιση και παραλαβή των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Την παροχή ολοκληρωμένης υποστήριξης σε όλες τις υπόλοιπες ενισχύσεις του εθνικού μηχανισμού πρόνοιας, όπως αυτές προβλέπονται και υλοποιούνται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Την αρχειοθέτηση εγγράφων (έντυπη και ηλεκτρονική).
- Την επεξεργασία κειμένων.
- Την προετοιμασία εντύπων και παρουσιάσεων του Κέντρου.
- Την καταχώρηση στοιχείων και την επεξεργασία των αποτελεσμάτων των ερευνών που εκπονούν τα στελέχη του Κέντρου.
- Την ηλεκτρονική αλληλογραφία του Κέντρου.
- Τις διεκπεραιώσεις ΕΛΤΑ και courier.
- Την επιμέλεια αποστολής ομαδικών επιστολών-προσκλήσεων.
- Την υποδοχή και εσωτερική προώθηση αιτήσεων.
- Την προετοιμασία συναντήσεων.
- Την καταχώρηση στοιχείων που υποδεικνύονται από τον/την υπεύθυνο/-η του Κέντρου και τα στελέχη του (τήρηση ηλεκτρονικών αρχείων).
- Τη σύνταξη παρουσιολογίων, καθώς και την τήρηση αρχείου.
- συμμετέχει σε δράσεις για την προσέλκυση εθελοντών/-τριών και τη διασύνδεση με την κοινότητα .

Επισημαίνεται ότι όσες προαναφερθείσες εργασίες έχουν άμεση σχέση με τους ωφελούμενους/ες του Κέντρου, δεν αποτελούν αποκλειστικό καθήκον του/της διοικητικού/ής υπαλλήλου, αλλά υλοποιούνται σε συνεργασία με τους/τις υπεύθυνους/ες και τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου (π.χ. υποδοχή αιτήσεων, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου).

Επισημαίνεται επίσης, ότι σε περίπτωση έλλειψης διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα αυτά καλύπτονται από τα υπόλοιπα στελέχη του Κέντρου, όπως αναφέρεται στην οικεία ΚΥΑ των ΚΚ

### Άρθρο 10. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή –Εξοπλισμός

#### 1. Χωροταξία – Κτιριακή Υποδομή

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί επί της Οδού Δυρραχίου αριθ. 11.

Στεγάζεται σε ειδικά διαμορφωμένο για το σκοπό αυτό χώρο, αποτελούμενο, (κατ' ελάχιστο),

από:

- ένα χώρο υποδοχής, αναμονής κοινού και διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων (γραμματεία), στον οποίο θα στεγάζεται ο συντονιστής
- διακριτούς χώρους για ατομικές συνεντεύξεις, συνεδρίες και παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής, χώρους υγιεινής – τουαλέτες, για το προσωπικό και το κοινό.

Όλοι οι χώροι του Κέντρου Κοινότητας, είναι προσβάσιμοι από ΑμεΑ.

## 2. Εξοπλισμός

Λαμβάνεται από το Δήμο Αγίου Δημητρίου, δια των αρμοδίων οργανικών μονάδων του, κάθε μέριμνα ώστε να διασφαλίζεται ότι το Κέντρο Κοινότητας θα διαθέτει τον απαραίτητο τεχνικό και λοιπό εξοπλισμό για την υποδοχή και διασύνδεση των ωφελούμενων με συναρμόδιες υπηρεσίες, για την ολοκληρωμένη λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων, καθώς και για κάθε άλλη υπηρεσία που παρέχεται στους πολίτες.

### Άρθρο 11. Πληροφοριακά Συστήματα του Κέντρου Κοινότητας

Οι χρήστες του Κέντρου Κοινότητας έχουν πιστοποιηθεί και έχουν πρόσβαση στις ψηφιακές πλατφόρμες και εφαρμογές της ΗΔΙΚΑ, του Υπουργείου Κοινωνικής Συνοχής και Οικογένειας, του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, της ψηφιακής πύλης του gov.gr (π.χ. Εθνική Πύλη Αναπηρίας) καθώς και στο πληροφορικό σύστημα του Δήμου Αγίου Δημητρίου *ΝΟΙΑΖΟΜΑΙ* με σκοπό την ακριβή περιγραφή των στοιχείων (ηλεκτρονικός ατομικός φάκελος) και των αιτημάτων των εξυπηρετούμενων και των ωφελούμενων, ώστε να παρέχεται η δυνατότητα για την πλήρη καταγραφή των τοπικών αναγκών, αλλά και την καλύτερη παρακολούθηση των άμεσων ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων σε τοπικό, περιφερειακό και εθνικό επίπεδο.

Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας οφείλουν –όταν αυτό τους ζητηθεί –να τροφοδοτούν με τις απαραίτητες πληροφορίες και τα απαραίτητα δεδομένα από τη βάση δεδομένων:

- την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου Αγίου Δημητρίου
- τα Περιφερειακά Παρατηρητήρια της Περιφέρειας Αττικής.
- Την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Προγράμματος «Αττική» της Περιφέρειας Αττικής.
- Άλλες αρμόδιες Διοικητικές Αρχές (Διευθύνσεις και Μονάδες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και του Υπουργείου Εσωτερικών).

Τα στελέχη του Κέντρου Κοινότητας δεσμεύονται από τον οικείο περί προσωπικών δεδομένων νόμο και το θεσμικό πλαίσιο του επαγγελματικού απόρρητου. Τα δεδομένα αυτά κοινοποιούνται μόνο μεταξύ των στελεχών του Κέντρου, της Κοινωνικής Υπηρεσίας και των άλλων αρχών όπως προαναφέρθηκαν.

### Άρθρο 12. Τήρηση Αρχείου

Οι διαδικασίες της τήρησης αρχείου και των ατομικών φακέλων των ωφελούμενων είναι σύμφωνες με τα προβλεπόμενα στον Καν. 679/2016 «Γενικό Κανονισμό για την Προστασία των Δεδομένων» τον Ν.4624/2019 (Α 137 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα Εφαρμογής του Καν. (ΕΕ) 2016/679 για τη προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ενσωμάτωση στην

εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 και άλλες διατάξεις και τις σχετικές οδηγίες και αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Το Κέντρο Κοινότητας, με τη χρήση των διαθέσιμων πληροφοριακών συστημάτων τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με τα ακόλουθα:

1. Μητρώο εξυπηρετούμενου πληθυσμού-ωφελουμένων.
2. Μητρώο Φορέων (παροχών υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης.
3. Μητρώο Κοινωνικών Προγραμμάτων.

Το Κέντρο Κοινότητας, για τις ανάγκες χρηματοδότησής από το Πρόγραμμα «Αττική» -ΕΣΠΑ 2021-2027, τηρεί σε φυσικό αρχείο όσα έχουν αναφερθεί ως παραδοτέα κατά την ένταξη της Πράξης και πιστοποιούν το φυσικό αντικείμενο. Ενδεικτικά, αναφέρονται τα παρακάτω:

- Κατάλογος με τους ανθρωπομήνες απασχόλησης των στελεχών του Κέντρου.
- Ημερήσια υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στελεχών του Κέντρου.
- Ημερήσιες καρτέλες καταγραφής εισερχομένων στη δομή ανεξάρτητα αν είναι ωφελούμενοι ή όχι.
- Ατομικές εκθέσεις στελεχών για την παροχή υπηρεσιών σε ωφελούμενους.
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό συναντήσεων –συνεργασιών δικτύωσης με αναφορά των στοιχείων των συμμετεχόντων, ημερομηνία, ημερήσια διάταξη, έγγραφα συμφωνιών κλπ, ανάλογα με το είδος της ενέργειας.
- Έντυπο και ψηφιακό υλικό από δράσεις δημοσιότητας (φωτογραφίες, φυλλάδια, λίστες συμμετεχόντων, λίστες αποδεκτών, διανεμηθέν υλικό από δράσεις, κτλ).
- Υλικό που παράχθηκε από τα στελέχη του Κέντρου.
- Συμβάσεις του προσωπικού καθώς και άλλες συμβάσεις που τυχόν λάβουν χώρα στο πλαίσιο της Πράξης.
- Μηνιαίες αναφορές προόδου των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους ωφελούμενους τους έργου.

Όσα από τα προαναφερόμενα αποτυπώνονται στο πληροφοριακό σύστημα, είναι αποδεκτά ως στοιχεία πιστοποίησης.

Λόγω της ανάγκης διαχείρισης προσωπικών δεδομένων αλλά και της τήρησης αρχείου στο οποίο περιλαμβάνονται ευαίσθητα κοινωνικά χαρακτηριστικά των ωφελούμενων, δικαίωμα πρόσβασης στα Πληροφοριακά Συστήματα έχουν μόνο οι υπάλληλοι του Κέντρου που είναι πιστοποιημένοι μέσω ειδικού κλειδαριθμού.

### **Άρθρο 13. Ισχύς – Τροποποίηση Κανονισμού**

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την ψήφισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο).



2. Ο παρών Κανονισμός υποβάλλεται στη Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης και Αλληλεγγύης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης κατά την έναρξη λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας. Το ίδιο ισχύει για τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού.>>

σύμφωνα με την ανωτέρω εισήγηση της υπηρεσίας.

Κατά τη διάρκεια λήψης της σχετικής απόφασης απουσίαζαν οι κ.κ. Κοκοτσάκης, Αδαμόπουλος, Κωνσταντίνου, Δήμου, Αυγέρης, Συρράκος, Πρεκετές

Η παρούσα απόφαση πήρε αύξοντα αριθμό **52/26-02-2024**

Μετά από αυτά συντάχθηκε το παρόν πρακτικό και υπογράφεται ως εξής :

**Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου**

(υπογραφή)

**Τα Μέλη**

(υπογραφές)

**ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ**

**Ακριβές απόσπασμα**

**Ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου**

**ΣΤΑΥΡΟΠΟΥΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ**