

LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE NELL'AMBITO DI TREVIGLIO

Assemblea dei Sindaci del 26 gennaio 2026

Sommario

1. PREMESSA: LA FIGURA DELL'ASSISTENTE SOCIALE NEL CONTESTO TERRITORIALE	3
2. DEFINIZIONE E RIFERIMENTI LEGISLATIVI	3
3. LE FUNZIONI E LE ATTIVITÀ	5
Il supporto all'esercizio delle funzioni professionali	7
Funzionario amministrativo	7
Educatore professionale.....	8
4. IL COORDINATORE DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE.....	9
5. IL COORDINAMENTO DEL GRUPPO ASSISTENTI SOCIALI	10
6. ÉQUIPE ASSISTENTI SOCIALI COMUNALI	10
7. I RAPPORTI CON L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE E L'UFFICIO DI PIANO	10
8. IL RAPPORTO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	11
9. LA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA.....	12
IL SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE E MODELLI DI ACCORDO A LIVELLO DI SUB AMBITO	13

1. PREMESSA: LA FIGURA DELL'ASSISTENTE SOCIALE NEL CONTESTO TERRITORIALE

La professione dell'Assistente Sociale trova le proprie radici nel riconoscimento del valore, della dignità e dell'unicità di ogni individuo. Come sancito dal Codice Deontologico, l'agire professionale è guidato dal rispetto dei diritti universali e dai principi di libertà, uguaglianza e solidarietà, con l'obiettivo costante di promuovere la giustizia e l'equità sociale.

Storicamente, la figura dell'Assistente Sociale si è consolidata in Italia nel secondo dopoguerra per rispondere alle profonde fragilità sociali del Paese, evolvendosi nel tempo fino a diventare un pilastro centrale delle professioni di aiuto. Questo percorso è stato accompagnato da un progressivo rafforzamento della cornice normativa, che oggi garantisce tutele fondamentali sia ai cittadini sia ai professionisti. In questo contesto, la Legge 328/00 definisce il Servizio Sociale Professionale come un livello essenziale di assistenza che la Pubblica Amministrazione è tenuta a garantire all'interno del sistema integrato di interventi e servizi alla persona.

L'Assistente Sociale non si limita alla valutazione delle problematiche individuali, ma interpreta i bisogni dei singoli in stretta relazione con la dimensione comunitaria. Grazie a questa visione d'insieme, il professionista svolge un ruolo cruciale di raccordo tra la cittadinanza e l'Ente Locale: analizza il contesto territoriale, identifica le risorse disponibili e attiva interventi e politiche sociali capaci di rispondere in modo mirato alle istanze della comunità.

Data la rilevanza e la specificità di tale ruolo, emerge chiaramente l'importanza di delineare con precisione i campi d'azione, i livelli di intervento e gli strumenti propri della professione, nonché di regolare i rapporti con le istituzioni e la società civile. Per tale ragione, la definizione di linee guida e documenti di orientamento diventa un passaggio essenziale per supportare sia l'operatività dei professionisti sia le scelte programmatiche degli amministratori locali, favorendo una governance dei servizi sociali efficace e condivisa.

2. DEFINIZIONE E RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Di seguito verranno riportati i riferimenti normativi, inerenti sia alla professione di AS e la sua evoluzione, sia all'ambito delle politiche sociali.

La professione per lunghi anni ha operato riconosciuta dalla società, ma priva di un quadro giuridico a sostegno e con poche sedi di formazione.

La definizione del profilo professionale dell'Assistente Sociale è stata affrontata per la prima volta a livello istituzionale, insieme a quella di altre operatività sociali, negli anni '80 con la convocazione di un'apposita Commissione per i profili professionali del "Ministero dell'Istruzione".

Il riconoscimento giuridico del titolo professionale

Avviene nel 1987 l'emanazione del DPR n. 14, che riconosceva il "Valore abilitante del diploma di Assistente sociale in attuazione dell'art. 9 del DPR 10 marzo 1982 n. 162", che uscì congiuntamente al D.M. 35/1985 (Ministero dell'Istruzione): oltre a riconoscere il valore legale del titolo, dette avvio ad una regolamentazione delle sedi di formazione e ad un processo che porterà all'ordinamento professionale e alla formazione universitaria, con l'istituzione dei Corsi di laurea in Servizio Sociale.

La legge 23 marzo 1993 n. 84, "Ordinamento della professione di Assistente sociale e istituzione dell'albo professionale", dopo il DPR 14/1987, costituisce il secondo importante tassello per la definizione della professione.

Le leggi susseguenti sono state diverse e importanti, di seguito se ne citano alcune:

- D.M. 1 ottobre 1994 n. 615, "Regolamento sull'istituzione delle sedi degli Ordini regionali e nazionale e dell'Albo professionale";
- D.M. 30 marzo 1998 n. 155, "Regolamento recante norme sull'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale";
- DPR 5 giugno 2001 n. 328, "Modifiche e integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato, recante le norme per l'ammissione all'esercizio professionale e all'iscrizione all'albo. Istituzione delle sezioni degli albi e individuazione delle attività professionali degli appartenenti alle sezioni A e B";
- Codice deontologico della professione, preceduto da uno studio approfondito sulla professione, iniziato ancora prima dell'istituzione dell'Ordine, e da una sperimentazione da parte degli Assistenti Sociali, fu promulgato dall'Ordine nel 1998, aggiornato nel 2009 e sostituito dalla nuova versione ~~del 2020~~ **di settembre 2023/gennaio 2024**. D.M. 3 novembre 1999 n. 509, "Riforma Universitaria con il quale si prevede l'istituzione delle classi di laurea in Scienze del Servizio Sociale (n. 6) e di laurea specialistica in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (n. 57)" e il successivo D.M. n. 270 del 2004 (detto D.M. 509 bis) che trasforma la laurea specialistica in laurea magistrale;
- Documento approvato il 29 ottobre 2010 dai componenti del Tavolo Tecnico istituito dal Ministro della Salute dell'epoca, per promuovere ed attivare il Servizio Sociale professionale nelle Aziende Sanitarie in relazione a quanto previsto dalla legge 251/2000 e dalla normativa regionale di attuazione della stessa (Funzioni del Servizio Sociale Professionale in sanità);
- DPR 7 agosto 2012 n. 137, "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del DL 13 agosto 2011 n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011 n. 148".

In particolare, è fondamentale sottolineare come il Codice deontologico debba rappresentare un faro, una guida nella quotidianità nell'esercizio della Professione. È costituito, infatti, dai principi e dalle regole che gli Assistenti Sociali devono osservare nell'esercizio della professione e che orientano le loro scelte e il comportamento nei diversi livelli di responsabilità in cui operano. Va costantemente ricordato che l'esercizio della professione si basa su fondamenti etici e scientifici, sull'autonomia tecnico-professionale, sull'indipendenza di giudizio, sulle conoscenze proprie della professione e sulla coscienza personale dell'Assistente Sociale che ha il dovere deontologico di difendere la propria autonomia da pressioni e condizionamenti (Titolo II artt. 4 e 18).

Oggi la formazione è attestata sui due livelli: laurea triennale in servizio sociale e laurea magistrale in servizio sociale e politiche sociali, che tendono a formare l'Assistente Sociale e l'Assistente Sociale specialista, così come definiti dal DPR 328/01.

Lo stato normativo attuale che regola il rapporto Professione/Politiche Sociali

Gli orientamenti della politica sociale hanno trovato riferimento nella legge 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" che ha delineato un quadro dei servizi sociali che superava il vecchio sistema assistenziale e negli orientamenti relativi all'integrazione sociale e socio-sanitaria contenuti nei piani sociali e socio sanitari nazionale e regionali.

In materia, inoltre, vige la Legge Regionale 3/2008 “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario” la quale, al fine di promuovere condizioni di benessere e inclusione sociale della persona, della famiglia e della comunità e di prevenire, rimuovere o ridurre situazioni di disagio dovute a condizioni economiche, psico-fisiche o sociali, disciplina la rete delle unità di offerta sociali e sociosanitarie, nel rispetto dei principi e dei valori della Costituzione, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, dello Statuto regionale, nonché nel rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, in armonia con i principi enunciati dalla legge 8 novembre 2000, n. 328 e con le leggi regionali di settore” (art. 1).

L’assetto istituzionale ha rafforzato l’importanza della figura di Assistente Sociale, professione che per tipo di conoscenze, per l’approccio ai problemi, per le modalità d’intervento pone la persona al centro del proprio progetto, considerandola nel suo contesto di vita. Il Servizio Sociale e il Segretariato sociale professionale sono stati, inoltre, riconosciuti tra i livelli essenziali da assicurare su tutto il territorio nazionale (art. 22 della Legge 328/00). Questo assetto ha assunto, nella situazione di decentramento ed autonomia legislativa e gestionale delle varie regioni, aspetti e valenze diverse sul piano organizzativo e di riconoscimento delle competenze professionali e delle funzioni, fino a divenire un LEPS nazionale a tutti gli effetti.

Il rafforzamento del sistema dei servizi sociali territoriali trova un preciso riferimento programmatico nel Piano nazionale per il contrasto alla povertà, che ha individuato come obiettivo prioritario la garanzia di un numero adeguato di professionisti sul territorio. Inizialmente, tale standard è stato quantificato nella presenza di almeno un assistente sociale ogni 5.000 abitanti a livello di Ambito.

Questa impostazione ha trovato un ulteriore e decisivo consolidamento con la Legge di Bilancio 2021, la quale ha elevato il rapporto di 1:5.000 a vero e proprio Livello Essenziale delle Prestazioni Sociali (LEPS). Il legislatore non si è limitato a formalizzare tale soglia, ma ha introdotto un obiettivo di servizio ancora più ambizioso, fissato nel rapporto di 1:4.000, volto a potenziare la qualità della presa in carico e la prossimità del servizio al cittadino.

Al fine di tradurre questi standard in realtà operativa, lo Stato ha riaffermato la centralità della titolarità pubblica del servizio sociale professionale. A tal scopo, sono state stanziare risorse incentivanti strutturali, specificamente destinate all'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato.

Tale orientamento è pienamente recepito dalla programmazione nazionale più recente, che inserisce il potenziamento dell'organico tra le priorità strategiche per la solidità dei servizi territoriali. Questo percorso di rafforzamento è sostenuto finanziariamente dal Fondo Povertà, che fornisce i mezzi necessari per il conseguimento del LEPS e per l’espansione del personale, garantendo così una risposta pubblica stabile, qualificata e rispondente alle esigenze del contesto sociale attuale.

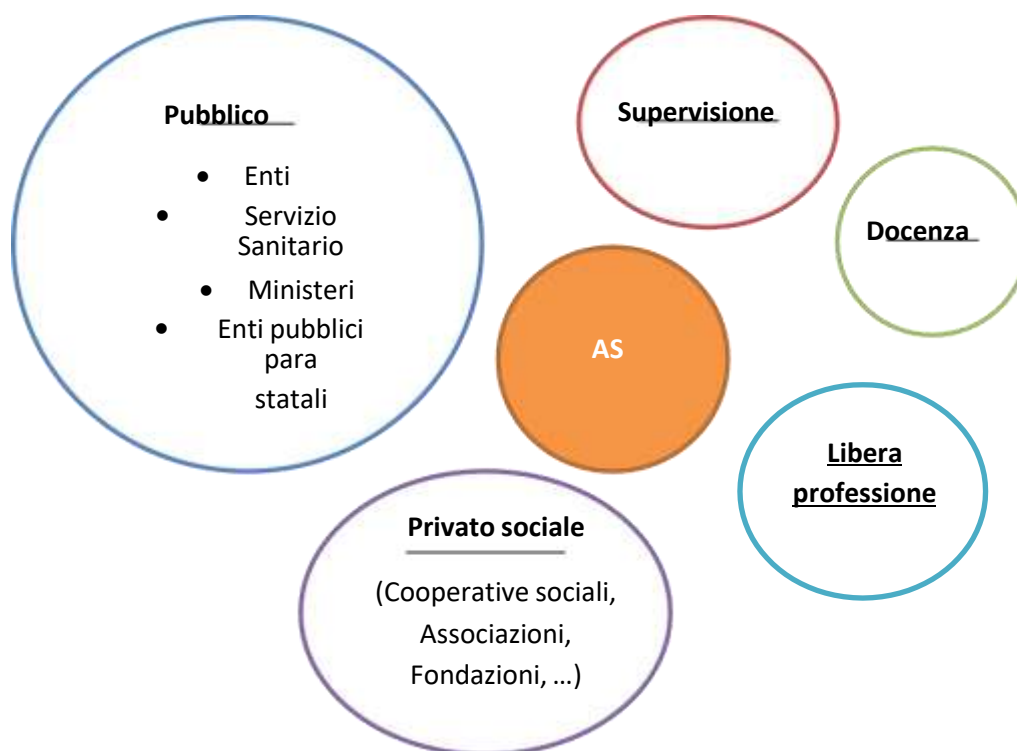
3. LE FUNZIONI E LE ATTIVITÀ

L’AS svolge il suo ruolo all’interno dell’ente locale, con la finalità di garantire un servizio alle persone, alle famiglie, ai gruppi, alla comunità e alle diverse aggregazioni sociali per contribuire al loro sviluppo.

Nello svolgimento del ruolo, con riferimento alla tipologia dei diversi livelli organizzativi e alla distribuzione delle attività sociali che la legge prevede, emergono tre funzioni proprie del Servizio Sociale.

- **Segretariato sociale professionale**, con il quale si intende la “diffusione di informazione esatta e aggiornata, rivolta a tutti i cittadini che ne abbiano interesse e alla comunità locale nel suo complesso¹”. Come previsto dall’art. 5 del “Regolamento prestazioni sociali agevolate Ambito di Treviglio - anno 2021” i Comuni dell’Ambito attraverso il segretariato (...) prestano attività di informazione e orientamento rispetto alla rete dell’unità di offerta sociale e socio-sanitarie. Il segretariato è, pertanto, un’attività tesa a soddisfare il dovere delle istituzioni di dare informazioni ai cittadini rispetto al sistema dei servizi, che va incontro al diritto di questi ultimi a riceverle. All’interno del segretariato sociale, l’AS svolge attività di ascolto e accoglienza volte ad una prima valutazione del bisogno portato dalla persona, che sia di tipo semplice (a cui, per esempio, sussegue una risposta di tipo informativo o l’invio ad altri servizi specialistici) o complesso (con eventuale presa in carico).
- **Presa in carico dell’utenza**: a seguito di valutazione del bisogno e della richiesta, viene avviato e definito il processo di aiuto con e per il cittadino ed elaborato un progetto concordato con tutte le persone coinvolte.
- **Lavoro di comunità**: osservazione e valutazione dei bisogni e delle risorse del territorio, per una pianificazione e progettazione di interventi e servizi adeguati a sostegno delle politiche sociali.

L’AS può esercitare la sua professione e le funzioni sopra elencate in diversi settori:



I compiti affidati all’AS dalla normativa vigente in campo sociale, socio-sanitario e giudiziario, indipendentemente dall’ente e dai servizi in cui opera, riguardano le seguenti aree:

- 1) aiuto nei processi di inclusione sociale, con interventi prevalentemente centrati sulla persona;
- 2) consulenza e accesso ai servizi (segretariato di servizio sociale);
- 3) prevenzione e promozione, con interventi centrati sul contesto di vita sociale e progetti di

¹ “Servizio sociale di base” Dizionario del servizio sociale – diretto da Maria Dal Pra Ponticelli, Ed. Carocci Faber.

comunità;

- 4) organizzazione e management (gestione dei servizi);
- 5) dirigenza dei servizi sociali;
- 6) didattico - formativa.

L'AS svolge nella pratica quotidiana diverse attività, tra cui:

- colloqui e visite domiciliari che permettono tra l'altro di effettuare la lettura del bisogno, definire il problema e accompagnare la persona nell'attivazione di prestazioni e/o servizi;
- stesura del progetto di aiuto, garantendo un sostegno alla persona nel percorso di definizione degli interventi che lo riguardano, anche in situazioni di emergenza, valorizzando tutte le risorse presenti nell'ambito socio-familiare e del territorio;
- gestione della cartella sociale quale strumento professionale di raccolta della documentazione (quali ad es. copie di documenti personali, istanze, Decreti, informativa privacy), del progetto di aiuto, del diario sociale relativi alla persona. A tal proposito con la Dgr XI/2457 del 18/11/2019 la Giunta della Regione Lombardia ha approvato le "Linee Guida della Cartella Sociale Informatizzata (CSI) Manuale degli indicatori", quale strumento imprescindibile per i servizi sociali dell'ente locale, in quanto essa permette la gestione delle informazioni sociali dell'utenza, il collegamento ad altre banche dati e l'assolvimento di debiti informativi nazionali e regionali;
- erogazione di prestazioni a contrasto della povertà e di sostegno al reddito (pratiche per l'accesso ai diversi contributi economici, ecc...);
- predisposizione degli atti di propria competenza (es. documenti propedeutici alla stesura e all'approvazione di deliberazioni e determinazioni relative ai progetti e alle prestazioni sociali di cui sopra);
- gestione dei rapporti e partecipazione alle équipe multiprofessionali (Servizio Tutela minori, Nucleo inserimento lavorativo, Servizio sociale ospedaliero, Istituti scolastici, Neuropsichiatria Infantile, Consultori, SerD, MAP, Tribunale ordinario e Tribunale per i Minorenni, Regione Lombardia, ...);
- gestione dei rapporti con le realtà di volontariato e le associazioni del territorio;
- elaborazione di sondaggi/questionari, valutazione dati emersi, ideazione e stesura di progetti;
- stesura di relazioni sociali per l'utenza e per enti diversi;
- partecipazione a corsi, convegni, seminari rispondendo così all'obbligo di formazione continua cui la professione è assoggettata.

È auspicabile che in ogni Comune afferente all'Ambito si raggiunga un monte ore settimanale di presenza da parte dell'Assistente sociale pari a 18 o 36 ore, superando di fatto la frammentarietà oraria che ha caratterizzato il servizio sociale professionale nei diversi Comuni.

Il supporto all'esercizio delle funzioni professionali

Le recenti evoluzioni legislative hanno determinato un progressivo aumento del carico amministrativo in capo agli Assistenti Sociali, sottraendo risorse preziose alla presa in carico diretta dell'utenza, al

processo di aiuto e alla fondamentale attività di presidio del territorio.

Al fine di mitigare questo squilibrio e in linea con gli standard definiti dai LEPS (che fissano l'obiettivo ottimale nel rapporto di un Assistente Sociale ogni 4.000 abitanti), l'Ambito ha predisposto un sistema di rafforzamento delle dotazioni organiche. L'obiettivo è permettere all'équipe del servizio sociale professionale di concentrarsi sulle proprie funzioni core, potendo contare sull'affiancamento di figure professionali complementari.

In quest'ottica, viene offerta alle Amministrazioni Comunali la possibilità di potenziare i propri uffici attraverso l'attivazione di profili specifici:

- La figura amministrativa, per lo sgravio delle procedure burocratiche e gestionali;
- L'educatore professionale, per l'attuazione di progetti educativi e interventi di prossimità.

Ciascuna Amministrazione, valutando le proprie specificità e i bisogni del contesto locale, potrà decidere in piena autonomia se attivare l'uno o l'altro profilo, oppure avvalersi di entrambe le figure per una risposta ancora più strutturata. Tale flessibilità organizzativa è supportata dalle risorse dedicate al raggiungimento degli obiettivi di servizio, garantendo così una governance dei servizi sociali più efficiente, sostenibile e vicina ai cittadini.

Funzionario amministrativo

Tale figura entrerà a far parte dell'équipe multiprofessionale del servizio sociale comunale e gestirà:

- supporto al cittadino per caricamento pratiche quali bonus energia per disagio fisico, assegno di maternità dei comuni, carta famiglia e similari, FNA misura B2, altri bandi e misure, ecc.);
- schema di deliberazioni e determinazioni;
- rendicontazioni ed elaborazione lettere di pagamento servizi (SOSE, MEF, SAD, pasti a domicilio, canoni di locazione, debiti informativi, ecc.);
- espletamento procedure per l'assegnazione di alloggi popolari (SAP);
- archiviazione documentazione a supporto dell'AS;
- implementazione delle piattaforme di supporto al lavoro sociale, quali ad esempio CSI per il caricamento delle pratiche amministrative, GEPI (Assegno di Inclusione) per i relativi controlli anagrafici, SIUSS per il caricamento delle prestazioni sociali agevolate erogate ai cittadini e MOBWORK (o altra piattaforma in uso nell'Ambito) per visione report accessi, iscrizione nuovi utenti, modifica dati delle prestazioni erogate tramite il sistema dell'accreditamento;
- raccolta dati e compilazione indagini, questionari e flussi informativi richiesti dal livello ministeriale, regionale o di Ambito (es. Indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli e associati (SIOSS), Fondo Sociale Regionale, ecc.);
- altre attività specifiche in materia amministrativa inerenti al settore sociale.

Inoltre, l'amministrativo può dedicarsi allo sportello per l'accoglienza delle richieste presentate dal cittadino, procedendo con l'invio all'AS competente qualora si evidenziasse la necessità di una valutazione sociale più approfondita.

Educatore professionale

La figura dell'Educatore Professionale riveste un ruolo centrale sia nella fase di valutazione dei singoli

casi, finalizzata all'eventuale attivazione di servizi specifici, sia nella gestione operativa dei progetti nelle diverse aree di intervento. L'operato dell'educatore si esplica attraverso una costante sinergia con l'Assistente Sociale di riferimento, coprendo l'intero ciclo dell'intervento, dalla pianificazione strategica alla sua esecuzione pratica.

Le principali attività svolte dall'educatore sono le seguenti:

- attuazione del progetto, nelle modalità e nelle tempistiche previste;
- predisposizione del materiale (volantini, moduli iscrizione, relazione educativa, questionari di soddisfazione finale, ecc.);
- équipe di coordinamento con AS ed altre eventuali figure professionali e volontari coinvolti;
- costruzione e tenuta dei rapporti con i familiari e/o persone di riferimento degli utenti beneficiari del progetto;
- verifica in itinere circa l'aderenza al progetto, segnalando criticità, positività e ciò che si ritiene opportuno rivedere;
- valutazione finale con gli attori coinvolti.

Attivazione

Ogni singolo Comune può scegliere il pacchetto orario più consono alle proprie esigenze, partendo dal fatto che il minimo di ore settimanali è stabilito in quattro (continue nel caso dell'amministrativo), per un periodo non inferiore a sei mesi.

Qualora il Comune facesse richiesta di un servizio amministrativo per un periodo temporaneo e specifico, l'Azienda garantirà la copertura previa valutazione della presenza di personale disponibile senza ulteriore disagio per il normale funzionamento delle attività aziendali.

Costi

I costi saranno definiti da Risorsa Sociale Gera d'Adda ASC a seconda delle richieste dei "pacchetti orari" delle Amministrazioni comunali e degli eventuali servizi aggiuntivi.

4. IL COORDINATORE DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE

A supporto del lavoro sociale professionale svolto sul territorio l'Ambito prevede una figura di riferimento per gli operatori del servizio sociale comunale. Il Coordinatore si pone l'obiettivo di sviluppare l'efficienza gestionale del servizio facilitando l'applicazione delle strategie organizzative e comunicative costruite insieme al relativo Responsabile d'Area di Risorsa Sociale Gera d'Adda ASC.

Tra le attività di competenza del Coordinatore rientrano:

- Gestione delle risorse umane in relazione alla tenuta del lavoro di squadra;
- Pianificazione delle attività del Servizio in concorso con gli operatori attraverso gli strumenti di programmazione;
- Monitoraggio dell'uso delle risorse;
- Produzione di dati e analisi in applicazione degli indicatori definiti insieme al Responsabile d'Area;

- Facilitazione delle comunicazioni tra il Servizio ed i diversi livelli e ruoli dell'Azienda.

5. IL COORDINAMENTO DEL GRUPPO ASSISTENTI SOCIALI

Il coordinamento del gruppo Assistenti sociali rappresenta un punto di riferimento e di supporto all'attività quotidiana svolta dagli operatori.

Nell'Ambito Territoriale di Treviglio si caratterizza normalmente in un incontro a cadenza mensile durante il quale vengono:

- condivise le più recenti novità in materia sociale, tra cui normativa, bandi aperti, avvio di progetti, possibilità di finanziamento per i Comuni;
- presentati servizi ed esperienze attive sul territorio, in modo da poter fare rete nel momento dell'attivazione degli interventi in favore degli utenti;
- effettuati scambi e confronti tra professionisti, che permettono di trovare quel tempo necessario all'elaborazione di una riflessione sull'operato, troppo spesso relegato nei ritagli di tempo tra le diverse attività cui gli AS sono chiamati a svolgere.

10

Condividere esperienze, mettere in circolo idee e nuove modalità di lavoro permette una crescita di tutto il gruppo AS da un punto di vista qualitativo, con una ricaduta importante in primis sui cittadini che accedono al servizio. È necessaria una continua contaminazione tra Ufficio di Piano, ASC Risorsa Sociale Gera d'Adda e Comuni, in modo che si crei un contesto partecipativo e collaborativo tra tutti i soggetti e che gli stessi si sentano pienamente coinvolti. In questo senso il coordinamento diventa il luogo ideale di incontro tra i professionisti del welfare sociale territoriale.

Ciò premesso, è indispensabile pensare al coordinamento come momento formativo e informativo al quale il gruppo AS non può rinunciare. È, quindi, auspicabile una presenza attiva e regolare, stimabile in un pacchetto di due ore mensili (circa 1% del tempo lavoro annuo per un operatore a tempo pieno). Per le AS che operano su più Comuni si rimanda ai singoli accordi tra le Amministrazioni comunali per la ripartizione delle ore investite in questa attività.

6. ÉQUIPE ASSISTENTI SOCIALI COMUNALI

L'Équipe Tecnica nasce con l'obiettivo fondamentale di consolidare una rete di supporto reciproco e garantire un confronto professionale costante tra gli Assistenti Sociali impegnati nei servizi comunali dell'Ambito di Treviglio.

Il gruppo si riunisce regolarmente con cadenza mensile, dedicando circa due ore a ogni sessione di lavoro. La conduzione degli incontri è affidata al Coordinatore dell'area del servizio sociale comunale, che ha il compito di guidare la discussione e facilitare lo scambio di competenze tra i partecipanti.

L'attività dell'équipe si concentra principalmente sulla disamina di casi complessi: situazioni che, per la loro delicatezza o articolazione, richiedono un approfondimento specifico e una riflessione collegiale per individuare le migliori strategie di intervento. Parallelamente, gli incontri rappresentano un momento essenziale di aggiornamento tecnico, durante il quale vengono condivise le ultime novità in merito a misure regionali o nazionali, nuovi servizi attivati sul territorio e opportunità emergenti nel sistema di welfare locale.

Per garantire un approccio realmente multidimensionale, l'équipe mantiene una struttura aperta e flessibile. Qualora la specificità di un caso lo renda necessario, il gruppo può avvalersi della

collaborazione di altre figure professionali, coinvolgendo di volta in volta psicologi, educatori o assistenti sociali appartenenti a servizi specialistici, assicurando così una presa in carico globale e integrata.

7. I RAPPORTI CON L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE E L'UFFICIO DI PIANO

L'AS, come sopra esplicitato, svolge attività a diretto contatto con le persone, ma anche, in ottica preventivo-promozionale, concorre alla definizione delle politiche sociali e delle progettualità nel contesto e nel territorio in cui lavora, come risposta ai bisogni rilevati.

In questo senso, il Piano di Zona (PdZ) triennale è l'esito dell'analisi e della valutazione dei bisogni, della raccolta dei dati di tutto il contesto territoriale e della loro concretizzazione in proposte e progetti.

È la diretta espressione di un lavoro svolto tra tecnici (AS), operatori che lavorano nel settore sociale (Terzo Settore) e amministratori locali (Amministrazioni comunali), quest'ultimi coinvolti dalla definizione delle linee strategiche iniziali e fino alla condivisione e all'approvazione finale.

È fondamentale sottolineare che il tempo dedicato a dare operatività a quanto definito nel PdZ è tempo necessario e utile perché permette di realizzare interventi sempre più efficaci, capaci di rispondere ai bisogni dei cittadini in continua evoluzione, orientare le richieste delle persone e incoraggiarne l'empowerment.

L'AS è attore direttamente coinvolto nel pensare e dare attuazione ai progetti del PdZ ed il tempo dedicato a questa attività deve essere considerato all'interno del suo normale orario lavorativo. È, infatti, indispensabile definire il tempo necessario per questa "attività", perché non sia troppo esiguo impedendo di innescare quel circolo virtuoso sopra descritto, e non sia talmente tanto da creare uno sbilancio verso le altre attività altrettanto importanti.

Al fine di dedicare un tempo congruo al PdZ, alla partecipazione ai gruppi di lavoro professionali ad esso direttamente collegati, si definisce che il monte ore annuo di ogni professionista è di 40 ore (calcolato per un AS che lavora full time, riproporzionato sul lavoratore a tempo parziale).

8. IL RAPPORTO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il rapporto tra il tecnico e il politico è di fondamentale importanza al fine di leggere e rispondere ai bisogni della comunità e del territorio in modo sinergico e costruttivo. Per questo motivo tale interazione deve essere costante. In questo modo, si può arrivare a conciliare i tempi dettati da una parte dalle norme e dai principi della legislazione e dall'altra dalla richiesta della comunità locale agli amministratori di avere risposte rapide ai bisogni.

Il legislatore ha negli anni tentato di definire la funzione amministrativa e il governo politico delle comunità. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e ad essi spetta a tal fine la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione. Agli Uffici, ai sensi dell'art. 97 della costituzione, spetta assicurare "il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione".

In quest'ottica generale si inserisce anche il rapporto tra AS e Amministrazione comunale: l'apparato organizzativo-istituzionale in cui l'AS è collocato influenza l'operato. Oltre, quindi, a condividere aspetti dell'attività lavorativa e le problematiche poste dai cittadini, l'AS lavora a supporto

dell'Amministrazione comunale per perseguire gli obiettivi che la stessa si è prefissata, effettuando valutazioni e verifiche in itinere.

L'AS, tenendo i rapporti con l'Amministrazione comunale, risponde appieno a uno dei tre mandati caratterizzanti la professione, quello istituzionale.

L'Ente "oltre che titolare del mandato al professionista è soggetto "terzo" che entra come vincolo-risorsa nel processo stesso di intervento"² e per questa ragione la buona collaborazione tra amministratori e operatori è necessaria al fine di rendere efficace ed efficiente l'azione.

9. LA FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

L'AS nello svolgimento della sua professione ha la necessità e l'obbligo di dedicarsi alla propria formazione. La formazione professionale è divenuta continua e obbligatoria ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 137/12 ed è prevista dal Regolamento per la formazione continua emanato dal CNOAS (Consiglio Nazionale Ordine degli Assistenti Sociali). Come indicato nelle linee guida adottate dal CNOAS, la formazione continua si articola e comprende i seguenti ambiti:

- a) aggiornamento e formazione specifica, quale attività finalizzata al mantenimento, approfondimento e sviluppo delle competenze tecnico-professionali dell'iscritto, attinenti alle materie oggetto dell'esercizio dell'attività professionale e consiste nella frequenza di seminari, convegni e conferenze, anche in modalità e-learning;
- b) formazione attiva tale da richiedere processi di teorizzazione e riflessività sull'esercizio della professione e produzione di conoscenze e competenze.

La formazione continua deve essere approvata dal Consiglio nazionale e/o dai Consigli regionali dell'Ordine. Lo svolgimento della formazione continua è obbligo giuridico e deontologico per gli iscritti nell'Albo. Sono tenuti a svolgere l'attività di formazione professionale continua anche i professionisti sospesi dall'esercizio della professione in forza di un provvedimento disciplinare, onde consentire agli stessi, al termine della sospensione, di poter riprendere con competenza e professionalità adeguata l'esercizio dell'attività professionale. I Consigli regionali dovranno segnalare ai Consigli di disciplina gli eventuali inadempimenti degli iscritti alla fine del triennio formativo. I Consigli regionali promuovono verso gli iscritti, nelle forme ritenute più opportune, anche la continuità della formazione".

² Voce il Servizio Sociale di Cavenini e Neve tratto dal Dizionario di servizio Sociale, diretto da Dal Pra Ponticelli, Editore Carrocci Faber.

MODELLI DI ACCORDO A LIVELLO DI SUB AMBITO

Proposta di accordo a disposizione discrezionalmente di ogni singolo sub-Ambito

Il Servizio Sociale nel suo complesso è divenuto punto cardine per la programmazione e la gestione degli interventi, per la presa in carico delle situazioni di bisogno, ma anche “luogo” per la popolazione che lo riconosce quale primo riferimento a cui accedere in situazioni di difficoltà.

Come sopra declinato una delle funzioni proprie del Servizio Sociale è rappresentata dal Segretariato sociale professionale, “strumento” principale per il raggiungimento di una delle priorità sancite dalla L. 328/2000 e dai LEPS, cioè quella di poter garantire in maniera uniforme un livello minimo di assistenza a tutti i cittadini.

Lo “sportello” di Segretariato Sociale è inteso come prima porta d’accesso a cui l’utenza si rivolge per portare una richiesta. Al fine di garantire tale servizio con continuità, il presente documento prevede un “Accordo di sostituzione breve della figura dell’Assistente Sociale” a livello di sub Ambito nel momento in cui l’AS titolare risulti assente, come di seguito specificato.

L’Accordo fa riferimento ai sub Ambiti già definiti nello statuto dell’Azienda Speciale Consortile (ASC) Risorsa Sociale Gera d’Adda:

- SUB AMBITO 1: Comune di Treviglio;
- SUB AMBITO 2: Comune di Caravaggio;
- SUB AMBITO 3: Comuni di Canonica d’Adda, Pontirolo Nuovo, Fara Gera d’Adda;
- SUB AMBITO 4: Comuni di Arcene, Pognano, Lurano, Castel Rozzone;
- SUB AMBITO 5: Comuni di Fornovo San Giovanni, Mozzanica, Misano di Gera d’Adda;
- SUB AMBITO 6: Comuni di Spirano, Brignano Gera d’Adda, Pagazzano;
- SUB AMBITO 7: Comuni di Arzago d’Adda, Casirate d’Adda, Calvenzano.

Qualora, in casi eccezionali ed imprevisi, non fosse possibile attivare la sostituzione all’interno dello stesso sub Ambito, si potrà concordare con Risorsa Sociale Gera d’Adda ASC una diversa modalità di sostituzione, per un breve periodo e per necessità urgenti ed indifferibili.

Di seguito viene delineata un’ipotesi di progetto in cui sono specificati obiettivo, oggetto, impegni, costi e tempi sulla base dell’esperienza ideata, e ancor oggi in essere, nei Comuni di Fornovo San Giovanni, Misano di Gera d’Adda e Mozzanica.

OBIETTIVO

L’Accordo prevede la sostituzione della figura dell’AS titolare in caso di assenze brevi e programmate superiori a 5 giorni lavorativi ed inferiori ai 20 giorni lavorativi, quali per es. durante i periodi di ferie e permessi. L’Accordo non si applica in caso di periodi di assenza prolungati, come ad es. maternità, aspettative, dimissioni.

OGGETTO

L’oggetto dell’Accordo prevede l’apertura dello sportello comunale, che viene garantita una volta alla settimana per massimo n. 2 ore consecutive; nel caso in cui risulti in servizio solo un AS in tutto il sub Ambito sarà garantita un’ora di apertura settimanale per ogni Comune.

Durante la sostituzione l'intervento della AS sostituita si limita esclusivamente alle seguenti attività:

- segretariato sociale;
- attivazione di interventi e prestazioni a carattere d'urgenza (es. tutela minori, SAD d'urgenza, ricoveri di sollievo, ecc.) per il tramite dei servizi specialistici di Risorsa Sociale.

Per altri tipi di bisogni e necessità i cittadini saranno rimandati al rientro della AS titolare.

In caso di necessità, l'Amministrazione comunica immediatamente ai Responsabili dei Servizi Sociali degli altri Comuni appartenenti al sub Ambito di riferimento l'assenza della propria AS, chiedendo disponibilità alla sua sostituzione.

Nei limiti delle possibilità, gli operatori del sub Ambito programmeranno per tempo le ferie in modo da definire con almeno 20 giorni lavorativi di anticipo un piano condiviso che contempli la sostituzione dei colleghi AS. Tale piano dovrà essere sottoscritto da tutti i Responsabili dei Servizi Sociali.

IMPEGNI

Ogni Amministrazione deve necessariamente mettere a disposizione la propria figura di AS per la sostituzione dei colleghi almeno per una volta durante l'anno.

COSTI

Non sono previsti costi imputabili ai Bilanci delle Amministrazioni coinvolte, in quanto ogni sostituzione dovrà avvenire all'interno del normale orario lavorativo.

DURATA

Tale Accordo ha durata illimitata, a far tempo della sua sottoscrizione, salvo diverse indicazioni/integrazioni delle Amministrazioni Comunali e di Risorsa Sociale Gera d'Adda ASC, laddove siano presenti nel sub Ambito AS contrattualizzate dall'azienda.