

FORMULARIO DELL'AZIONE

**1. NUMERO AZIONE
DELL'AZIONE**

TITOLO

POTENZIAMENTO DELL'UFFICIO DISTRETTUALE: INSERIMENTO DI N. 1 ASSISTENTE SOCIALE

1.a – Classificazione dell'Azione programmata (D.M. Lavoro e Politiche Sociali – 26/06/2013)

MACRO LIVELLO	SPECIFICARE LA TIPOLOGIA D'INTERVENTO	OBIETTIVI DI SERVIZIO A CUI VA RICONDOTTA LA TIPOLOGIA D'INTERVENTO	AREE DI INTERVENTO		
			RESPONSABILITA' FAMILIARI	DISABILI TA' E NON AUTOSUFF.	POVERTA' ED ESCLUSIONE SOCIALE
Servizio trasversale distrettuale		-Garantire, a tutti i cittadini, pari opportunità a livelli uniformi di assistenza attraverso un sistema di prestazioni integrate e coordinate dirette a migliorare la qualità della vita delle persone e delle famiglie. -I destinatari sono l'utente singolo, la famiglia o il gruppo e la comunità intesa come l'insieme delle aggregazioni sociali presenti sul territorio, la popolazione nel suo complesso, gli organismi di partecipazione popolare e dell'utenza con le loro caratteristiche		X	X

		<p>socio-culturali ed ambientali.</p> <p>-ottimizzazione fra la domanda di servizi e risorse disponibili o reperibili al fine di consentire una migliore qualità dei servizi offerti più rispondenti alle esigenze dei cittadini;</p> <p>-Fornire all'utenza risposte istituzionali idonee in relazione alla problematica presentata</p> <p>-Le funzioni del segretariato sociale saranno le seguenti:</p> <p>rispondere all'esigenza primaria dei cittadini di avere informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi;</p> <p>-informare i cittadini sulle risorse sociali disponibili nel territorio in cui vivono, che possono risultare utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita.</p> <p>-Il cittadino, rivolgendosi al segretariato sociale, oltre ad avere informazione ed orientamento</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>nel sistema di offerta pubblica presente del welfare locale, potrà avere informazioni anche sui soggetti privati e del terzo settore in genere, che erogano servizi a pagamento, sulle caratteristiche di questi ultimi e sulle tariffe praticate. In particolare l'attività di segretariato sociale garantirà: informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi; -unitarietà di accesso; funzione di filtro; capacità di ascolto; -funzione di orientamento; funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi</p>			
--	--	--	--	--	--

Specificare il Macro livello di riferimento, la tipologia di intervento, collegando quest'ultima con gli obiettivi di servizio e l'Area di Intervento.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

<p>Il numero dei dipendenti negli Uffici Servizi Sociali inseriti nell'organico di ogni comune, se è sottodimensionato rispetto alla mole di lavoro che giornalmente affrontano, maggiormente lo è per le due dipendenti del Comune di Mussomeli, che oltre a gestire l'ordinarietà del loro ufficio, gestiscono tutto il Distretto sotto l'aspetto legislativo/amministrativo, progettuale e gestionale. È proprio l'ufficio distrettuale ad essere coinvolto per la formazione continua e permanente per</p>
--

quanto riguarda la progettualità, programmazione, gestione e rendicontazione dei servizi sociali. L'Ufficio Distrettuale rappresenta il luogo ove confluiscono tutti i "Nuovi Servizi Sociali": è proprio il Distretto Socio Sanitario ad essere coinvolto dalle vecchie e nuove emanazioni legislative siano esse regionali e nazionali.

Pertanto L'assistente sociale distrettuale, figura professionale assente in quasi tutti i Comuni del Distretto, coadiuverà l'ufficio distrettuale offrendo la sua professionalità tecnico in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.

L'assistente sociale aiuterà gli utenti ad utilizzare in modo valido tali risorse e a sviluppare la loro autonomia e responsabilità, organizzando e promuovendo prestazioni e servizi il più possibile rispondenti alle esigenze delle persone, valorizzando e coordinando a tale scopo tutte le risorse pubbliche e private istituite per realizzare gli orientamenti della politica sociale secondo le norme definite dalla legislazione sociale.

Attraverso colloqui, incontri e visite domiciliari con le persone o le famiglie in difficoltà, l'assistente sociale fa un'analisi approfondita dei problemi da questi presentati, giungendo ad uno studio sociale del caso e a una diagnosi o valutazione della situazione, come base per la formulazione e attuazione di un piano di intervento.

In particolare opererà nelle seguenti aree:

AREA D'INTERVENTO: FAMIGLIA, INFANZIA, ADOLESCENZA

- Azioni di segretariato sociale
- Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio sociale o a rischio di marginalità/devianza;

·AREA ADULTI

- Azioni di segretariato sociale
- Accompagnamento al percorso di inserimento/re-inserimento lavorativo attraverso apposita segnalazione c/o strutture convenzionate e non, presenti sul territorio di soggetti a rischio di devianza o di marginalità sociale o uscenti dal regime carcerario
- Misure di sostegno economico attraverso specifica progettazione volta all'autodeterminazione del soggetto;

AREA ANZIANI

- Azioni di segretariato sociale
- Predisposizione schede sociali per ingresso in ADI, ADA ed Assistenza Domiciliare anziani prevista nel P.d.Z. 2013/2015, e monitoraggio di utenti anziani soli e a rischio di marginalità sociale

Visite domiciliari

AREA DISABILI

- Azioni Segretariato sociale
- Misure di sostegno, attraverso le Leggi di settore·

IMMIGRAZIONE

· Segretariato sociale, volto ad un'azione di promozione dei diritti, mediando con le strutture presenti sul territorio provinciale e operando come agente di cambiamento utilizzando le diverse risorse a disposizione

SEGRATARIATOSOCIALE

Il Segretariato Sociale è un servizio che si rivolge a tutti i cittadini che vogliono avere informazioni riguardanti la realtà sanitaria, sociale, culturale, scolastica, educativa e sportiva del territorio e risponde all'esigenza primaria dell'utente di avere informazioni complete e verificate, ma anche consulenza e orientamento in merito ai diritti, alle prestazioni e alle modalità di accesso dei servizi.

COORDINAMENTO:

Il servizio di segretariato sociale il servizio verrà espletato principalmente nell'Ufficio Distrettuale e pertanto sarà a diretto contatto con il Coordinatore del Distretto e con la Ragioniera del Distretto

MONITORAGGIO:

Mensilmente l'assistente Sociale relazionerà al comune capofila, le attività svolte e l'andamento del servizio. Il comune capofila, non potrà erogare alcuna somma previa verifica delle relazioni.

VALUTAZIONE:

Il comune capofila provvederà a verificare costantemente il buon andamento del servizio con visite presso i centri e le scuole e le famiglie dei minori
Il servizio avrà la durata di anni 2

4. DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DELLE RISORSE

L'Assistente Sociale aiuterà l'Ufficio Distrettuale a contribuire ad "intensificare" ancora di più la rete territoriale esistente tra gli uffici di servizio sociale di ogni singolo comune, i consultori familiari presenti, le scuole dell'obbligo ed il privato sociale esistente sul territorio.

Sarà data ampia pubblicità al progetto mediante locandine che saranno affisse nelle scuole, nell'albo pretorio dei comuni e nei punti strategici esistenti

6. PIANO FINANZIARIO (ALLEGATI 4 e 5)

7. SPECIFICA RAGIONATA SULLE MODALITÀ DI GESTIONE

Il Distretto socio sanitario D 10 intende attuare la gestione del servizio mediante avviso pubblico di procedura selettiva per il conferimento dell'incarico libero professionale per titoli ed integrazioni nel rispetto dei dettami legislativi in materia. L'incarico sarà espletato mediante stipula di scrittura privata.