



**REGIONE PIEMONTE**  
**CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE "VALLE DI SUSÀ"**

Con.I.S.A. "VALLE DI SUSÀ" - Piazza S. Francesco, 4 - 10059 SUSÀ (TO)  
Tel. 0122 648 501 - Fax 0122 629 335  
e-mail: conisa.segreteria@conisa.it - www.conisa.it - Cod. Fisc. 96020760011 - P. IVA 07262140010

DETERMINAZIONE N. 44 DEL 10/05/2016

RESPONSABILE DELL'AREA, QUALE FUNZIONARIO CHE ADOTTA L'ATTO

SUSÀ, LI' 10/05/2016



FIRMA [Signature]

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E DI REGOLARITA' E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART 147 BIS, COMMA 1, DEL D. LGS. 267/2000, MODIFICATO DALL'ART. 3, COMMA 1, LETTERA D) DEL D.L. 174/2012. CONVERTITO CON MODIFICHE NELLA L. 213/2012

SUSÀ, LI' 10/05/2016



FIRMA [Signature]

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D. LGS. 267/2000 NONCHE' ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

SUSÀ, LI' 10/05/2016



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

[Signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

IL PRESENTE ATTO È DIVENUTO ESECUTIVO IN DATA 10/05/2016, A SEGUITO DEL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA APPOSTO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO (ART. 151, COMMA 4, D.LGS. 18/08/2000 N. 267)

SUSÀ, LI' \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO  
DOTT. LIVIO SIGOT

[Signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

IL PRESENTE ATTO VIENE PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO DEL CONSORZIO PER 15 GIORNI CONSECUTIVI CON DECORRENZA DAL \_\_\_\_\_

SUSÀ, LI' \_\_\_\_\_



IL SEGRETARIO  
DOTT. LIVIO SIGOT

[Signature]

## **CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA SOCIALE (S.A.S.)**

### **Premessa**

L'accesso ai servizi consortili ed ai servizi ad integrazione socio-sanitaria deve essere assicurato attraverso l'uniformità delle procedure, l'informazione sistematica ed efficace sull'offerta dei servizi, l'orientamento e l'accompagnamento all'accesso alle prestazioni di tutte le persone, in particolare di quelle in condizione di fragilità.

Il Servizio di Accoglienza Sociale dovrà essere realizzato in integrazione con tutte le politiche ed i servizi del Con.I.S.A., con le politiche e gli interventi comunali, con le altre realtà istituzionali e con le organizzazioni no profit del territorio. Detti rapporti assumono rilevanza strategica pertanto dovrà essere particolarmente curata l'attività di coordinamento.

### **PRESUPPOSTI, FINALITA' E FASI DELLA PRESA IN CARICO**

Il Servizio di Accoglienza Sociale trova motivazione nei seguenti presupposti:

a) la crisi economica del territorio, con conseguente crisi lavorativa, unitamente all'aumento del costo della vita, colpisce la popolazione dei Comuni consortili e comporta un aumento della povertà, intesa come carenza non solo di reddito, ma anche carenza di beni e servizi.

Questo ha determinato un aumento delle persone che si rivolgono ai servizi per richiedere informazioni, orientamento ed aiuti, compresa una fascia di popolazione in passato autonoma, appartenente alle cosiddette "nuove povertà", composta da persone che sono vissute "normalmente" e che improvvisamente vengono travolte da eventi che obbligano a imprevisti cambiamenti degli stili di vita e sono attraversate da grandi incertezze;

b) la complessità dei bisogni e la limitatezza delle risorse richiede sempre di più un'ottica di lavoro orientata alla comunità. L'Assistente Sociale deve essere in grado di diventare attivatore delle reti sociali e contribuire allo sviluppo di un Welfare delle responsabilità, costruito non solo dai diversi livelli di governo, ma dal terzo settore, dai privati, dalle famiglie e dal singolo, superando la logica della risposta assistenzialistica e promuovendo la costruzione di un sistema di rete integrato; il Servizio Sociale si prende cura dei cittadini e del territorio in una logica di integrazione di risorse e di coesione sociale;

c) l'aumento della complessità delle situazioni e della fragilità delle famiglie richiede un lavoro sociale di sostegno alle progettualità individuali e collettive, con una sempre maggiore attenzione all'accoglienza, che deve garantire un ascolto competente, acquisire e rielaborare le informazioni, accogliere e sostenere i limiti della non autosufficienza, ma anche perseguire il massimo dell'autonomia della persona e della sua rete sociale.

Il S.A.S. si occupa sia dell'ascolto e della valutazione dei bisogni di tutti coloro che formulano una richiesta di aiuto o che esprimono, anche in modo non esplicito, esigenze di diverso tipo, sia della "presa in carico" del cittadino che richiede un supporto economico.

Si occupa inoltre del corretto passaggio delle situazioni che presentano problematiche non riconducibili soltanto al disagio economico, alle Assistenti Sociali del Consorzio.

Si occuperà, non appena sarà attivata, della gestione delle procedure S.I.A. (Sostegno per l'Inclusione Attiva), sempre in collaborazione con le AA.SS. del Consorzio, qualora necessario.

Nello specifico ha le seguenti finalità:

- favorire l'accesso ai servizi consortili;
- garantire l'ascolto e l'accoglienza delle persone;
- fornire informazioni, orientamento, consulenza, sostegno all'uso dei servizi;
- mettere in contatto le persone e i gruppi;
- assicurare la raccolta delle domande dei cittadini e l'espletamento delle pratiche di assistenza economica nei tempi previsti dalla normativa e nel rispetto dei Regolamenti dell'Ente (in particolare del Regolamento Consortile del Servizio di Assistenza Economica - Del. dell'Assemblea Consortile n. 5/A/2013 del 22/03/2013 e n. 16/A/2013 del 5/7/2013);
- garantire l'analisi della domanda, il sostegno e l'accompagnamento alla ricerca delle soluzioni più idonee per l'uscita dalla situazione di bisogno;
- favorire percorsi di integrazione sociale con gli attori del territorio.

Si specifica che nell'ambito del Servizio di Accoglienza Sociale devono essere garantite, anche attraverso il supporto di personale amministrativo, attività di prima accoglienza del cittadino e delle sue istanze, orientamento rispetto al sistema complessivo dei servizi e uso appropriato degli stessi.

In particolare devono essere garantite le seguenti prestazioni:

- a) ascolto e accoglienza delle persone;
- b) informazioni e orientamento;
- c) assistenza alla corretta compilazione della modulistica
- d) predisposizione dell'istruttoria relativa alle pratiche di Assistenza Economica, attenendosi scrupolosamente ai principi, ai criteri ed alle modalità previste dal vigente Regolamento Consortile del Servizio di Assistenza Economica.

A tal fine l'operatore consulta ed utilizza la cartella informatica e organizza il calendario degli appuntamenti.

### **METODOLOGIA**

Per meglio comprendere il quadro teorico-metodologico in cui si inseriscono le attività del Servizio si sintetizzano di seguito alcune linee di indirizzo.

- a) Nell'attivazione e nella realizzazione degli interventi, dovranno considerarsi prioritariamente i bisogni delle persone che accedono ai punti di accoglienza del Consorzio con particolare attenzione alle esigenze di tutela e di protezione nei confronti delle persone non in grado di auto tutelarsi.
- b) Si prevede l'utilizzo delle tecniche di colloquio individuale, di counseling, della metodologia del lavoro di rete, di tecniche di lavoro in équipe, degli strumenti propri della professione quali la visita domiciliare, le riunioni e la documentazione.
- c) La riservatezza ed il segreto professionale costituiscono diritto primario della persona che accede al Servizio e dovere, insieme al segreto d'ufficio, degli operatori sociali nel rispetto della normativa vigente.
- d) L'Assistente Sociale opera nel rispetto della normativa, delle norme etico-deontologiche che ispirano la professione (Codice Deontologico), dei regolamenti e delle procedure del Consorzio, compreso il Codice di Comportamento, e non può prescindere da una precisa conoscenza della realtà socio-territoriale in cui opera e da una adeguata considerazione del contesto culturale e di valori che la caratterizzano.
- e) Nell'accoglienza e nelle relazioni di aiuto in cui sono riconosciute competenze a tutte le persone coinvolte assumono fondamentale importanza il sostegno e la necessità di evitare interventi che generino dipendenza dal circuito assistenziale.
- f) Le progettualità individuali devono essere caratterizzate da un'attenzione tecnica rivolta all'efficienza ed all'efficacia degli interventi, con un buon utilizzo di tutte le risorse disponibili ed attivabili.
- g) Particolare attenzione dovrà essere prestata alla promozione, attraverso opportune iniziative, del principio di reciprocità, come previsto dall'art.3 del Regolamento Consortile del Servizio di Assistenza Economica.

### **SEDI, MODALITA' DI ESECUZIONE E REQUISITI DEL PERSONALE**

I colloqui di accoglienza con i cittadini devono avvenire presso le sedi di Ricevimento del Pubblico individuate dal Consorzio e dislocate nei diversi Comuni, con la modalità dell'appuntamento, oltretutto presso le abitazioni delle persone o il loro domicilio per la valutazione nel contesto di vita. L'ambito territoriale del Servizio Sociale Professionale è di circa 90.000 abitanti corrispondenti ad un'area geografica composta da 37 Comuni tra loro contigui. Parte dei comuni insistono su un territorio montano e pedemontano con dispersione territoriale e nuclei abitativi collocati in zone isolate.

Il Servizio Sociale è organizzato su tre sedi principali (Poli territoriali di Avigliana, Sant'Antonino di Susa e Susa), oltre che in sedi ulteriori dedicate al ricevimento del Pubblico, come da schema contenuto nell'Allegato 1.

Il servizio deve essere attivo cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, per un totale di n. **1.260 ore di Assistente Sociale e 500 ore di Impiegato Amministrativo complessive, per un totale di 20 settimane**, con orario compreso fra le ore 8,00 e le ore 18.00.

Il Servizio prenderà avvio indicativamente in data 16/05/2016.

Dovrà essere garantita l'effettiva e costante presenza del personale, senza alcuna soluzione di continuità. La presenza degli operatori dovrà essere rilevata quotidianamente ed i relativi tabulati dovranno essere allegati alle fatture mensili, per consentirne la regolare liquidazione.

Il personale dovrà garantire gli spostamenti che si renderanno necessari ed avere in piena disponibilità gli automezzi necessari per l'espletamento del Servizio.

Gli orari di svolgimento del Servizio devono essere concordati tra il Coordinatore-Responsabile della Cooperativa, che dovrà essere in possesso del titolo di Assistente Sociale e potrà essere individuato tra il personale messo a disposizione per lo svolgimento dell'attività, e il Responsabile del Servizio Sociale dell'Ente.

Il monte ore settimanale degli operatori prevede le specifiche attività professionali dell'assistente sociale, ed altre di supporto amministrativo, sia a diretto contatto con l'utenza sia di back office. Comprende, altresì, la partecipazione degli operatori agli incontri, riunioni, équipe interprofessionali, con tutti i colleghi e responsabili interni e di altri enti e con gli ulteriori attori locali coinvolti nelle diverse microprogettazioni, il monitoraggio e la valutazione delle attività.

Dovrà essere utilizzata la carta intestata e la modulistica dell'ente, le procedure informatiche in dotazione al Con.I.S.A., la cartella sociale cartacea ed informatizzata su cui dovranno essere registrati i dati richiesti e gli interventi effettuati e tutta la documentazione relativa alla singola situazione.

La documentazione dovrà essere conservata secondo la normativa vigente, garantendo la privacy e la sicurezza dei dati.

Il servizio prenderà avvio, in via sperimentale, nel Polo di Susa a decorrere dal 16/05/2016 (30 ore settimanali Assistente Sociale e 25 ore settimanali Impiegato Amministrativo), per estenderne progressivamente la sperimentazione agli altri 2 Poli in cui è organizzato il Servizio Sociale, nei tempi concordati con il Consorzio.

L'avvio sperimentale consentirà agli operatori coinvolti di iniziare a conoscere le procedure, la modulistica, i Regolamenti, i programmi informatici utilizzati, nonché di mettere a punto un modello organizzativo efficace che consenta all'Ente di poter programmare la successiva stabilizzazione.

Il personale individuato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **Assistente sociale**, in possesso del Diploma Universitario in "Servizio sociale" o Laurea in "Servizio sociale" ovvero altro titolo di studio equipollente riconosciuto dall'ordinamento, con iscrizione al relativo Albo professionale.  
Tale operatore deve inoltre essere in possesso di patente di guida di tipo "B".
- **Impiegato amministrativo**, in possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado, preferibilmente rilasciato da un Istituto Tecnico Commerciale, e di buone conoscenze informatiche quali: utilizzo dell'applicativo Office (elaborazione di testi, foglio elettronico di calcolo e data-base), navigazione in Internet e gestione di posta elettronica.  
Tale operatore deve inoltre essere in possesso di patente di guida di tipo "B".

Susa, 09/05/2016



LA RESPONSABILE AREA MINORI,  
FAMIGLIE E ADULTI

Barbara MAURI  
*Barbara Mauri*

**SEDI DI SERVIZIO DELLE ASSISTENTI SOCIALI**

**POLO DI SUSÀ 328 3670225**

**Personale Amministrativo: Anna BENDETTO**

P.zza Garambois, 1 c/o Municipio  
10056 OULX (TO)

Ricevimento pubblico

Mercoledì dalle ore 9.30 alle ore 12.30  
Su appuntamento al n. 0122/831102

Bardonecchia: Lunedì dalle ore 9.30 alle ore 12.00  
(con cadenza quindicinale)

presso la sede del Comune Piazza De Gasperi n. 1, previo  
appuntamento al n. 0122/909924 - 25

Piazza San Francesco, 4  
10059 SUSÀ (TO)

Ricevimento pubblico

Su appuntamento telefonando al n. 328 3670225

**POLO DI SANT'ANTONINO 011/9649250**

**Personale Amministrativo: Paola BORGIO**

Via Abegg, 4

10050 SANT'ANTONINO DI SUSÀ (TO)

Ricevimento pubblico

Su appuntamento telefonando al n. 334 6268997

Via Bruno Buozzi, 2/bis  
10055 CONDOVE (TO)

Ricevimento pubblico

Su appuntamento telefonando al n. 334 6268997

presso la sede di Villar Dora - Piazza San Rocco, 11  
solo su appuntamento al n. 334 6268997

Via Traforo, 62

10053 BUSSOLENO (TO)

Ricevimento pubblico

Su appuntamento telefonando al n. 334 6268997

**POLO DI AVIGLIANA 011/9311225**

**Personale Amministrativo: Laura MAZZOCCO**

Via Alma Bertolo, 2

10040 ALMESE (TO)

Ricevimento pubblico

Solo su appuntamento al n. 335 6221980

Caselle, presso il Municipio

Solo su appuntamento al n. 335 6221980

Piazza Conte Rosso, 7

10051 AVIGLIANA (TO)

Ricevimento pubblico

Su appuntamento, telefonando al n. 335 6221980

Buttigliera: c/o Municipio di Buttigliera Alta

Su appuntamento, telefonando al n. 335 6221980

Piazza XXV Aprile, 4

c/o Municipio

10057 SANT'AMBROGIO (TO)

Ricevimento pubblico

Su appuntamento, telefonando al n. 335 6221980



**REGIONE PIEMONTE**  
**CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE "VALLE DI SUSÀ"**

Con.I.S.A. "VALLE DI SUSÀ" - Piazza S. Francesco, 4 - 10059 SUSÀ (TO)  
Tel. 0122 648 501 - Fax 0122 629 335  
e-mail: conisa.segreteria@conisa.it - www.conisa.it - Cod. Fisc. 96020760011 - P. IVA 07262140010

**IL DIRETTORE**

Visto il progetto del Servizio di Accoglienza Sociale (S.A.S.) presentato in data 09/05/2016 dal Responsabile dell'Area Minori, Famiglie ed Adulti del Consorzio;

Ritenuto opportuno un avvio sperimentale e graduale del suddetto Servizio;

Per quanto di propria competenza

**ESPRIME**

parere favorevole e nulla osta a procedere in merito.

Susa li 09/05/2016



**IL DIRETTORE**  
Anna BLAIS