



Comunità Montana Lario Orientale-Valle San Martino zona n° 12



PROTOCOLLO

**CHE REGOLA I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI ASSOCIATI:
SERVIZIO SOCIALE DI BASE, SERVIZIO SAD, SERVIZIO ASSISTENZA
DOMICILIARE MINORI, SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA**

Il seguente Protocollo intende specificare le modalità organizzative della gestione associata dei Servizi Socio-Assistenziali di cui la Comunità Montana Lario Orientale Valle San Martino è soggetto capofila e i Comuni soggetti aderenti.

Restano valide le direttive contenute nel Regolamento Servizio Assistenza Domiciliare per anziani, adulti e famiglie approvato nell'Assemblea Distrettuale di Lecco del 24/02/2012 di cui questo protocollo costituisce un'integrazione.

Di seguito sono elencate le azioni a carico di ogni soggetto, distinte per servizio.

La corrispondenza via mail ufficiale dovrà essere indirizzata a servizisociali@comunitamontana.lc.it

SERVIZIO SOCIALE DI BASE

Attivazione del servizio di segretariato sociale di base

Il Servizio di Segretariato Sociale di Base si svolge presso ogni Comune. Il monte ore mensile, i giorni di presenza e gli orari sono concordati e definiti con i referenti comunali.

Il monte ore del Segretariato Sociale di Base è comprensivo delle ore di ricevimento presso ogni Comune, delle attività di back office, della predisposizione delle relazioni, telefonate, incontri e tutto quanto concerne le attività legate alle attività afferenti detto servizio. Presso la sede dei Servizi Sociali della Comunità Montana Lario Orientale Valle San Martino, Via Galli 48/a a Calolziocorte possono essere svolte parte delle attività di back office, riunioni, equipe e ricevimento utenti per particolari casi.

Le ore attribuite a ciascun Comune saranno in ogni caso quelle effettivamente svolte in relazione agli utenti dello stesso.

Sarà cura del Coordinatore del Servizio/Assistente Sociale provvedere a rendicontare in modo il più dettagliato possibile le ore svolte per dette attività, attribuendo le ore con precisione e correttezza ad ogni Comune.

Per ogni Amministrazione Comunale, la Comunità Montana, sulla base del monte ore dell'anno precedente, stabilisce il budget annuale di previsione per l'anno successivo, fermo restando che, il monte ore è fissato in sede di aggiudicazione

Codice Fiscale 92058600138

sede legale: Via P. Vasena 4 - 23851 **Sala al Barro, Galbiate (LC)** - tel. 0341.240724 fax 0341 240734 e-mail: info@comunitamontana.lc.it
sede distaccata Via A.Galli, 48/A 23801 Calolziocorte tel. 0341.621011 fax 0341 621031



Comunità Montana Lario Orientale-Valle San Martino zona n° 12



dell'appalto. Il monte ore previsto a Capitolato d'appalto è suscettibile di variazione di un quinto in più o meno ai sensi dell'art.11 della Legge 18.11.1923 n.2440. L'eventuale superamento del limite massimo pari ad un quinto della base d'appalto è subordinato all'espletamento di una nuova gara di appalto.

Presenza in carico nel segretariato sociale di base

L'Assistente Sociale esplica la propria funzione attraverso la costruzione di un processo d'aiuto. Per processo d'aiuto si intende la realizzazione di una serie di azioni fra loro ordinate e integrate, attivate, coordinate e supportate dall'Assistente Sociale, finalizzate al superamento o rimozione di una situazione problematica o di bisogno vissuta da un singolo, da una famiglia o da una comunità. Questi partecipano attivamente alle decisioni e alla realizzazione del processo nel rispetto del diritto di autodeterminazione dell'utente.

I soggetti del processo d'aiuto sono quindi:

- > l'utente;
- > l'assistente sociale;
- > le istituzioni;
- > la rete sociale dell'utente;
- > la comunità.

Il processo d'aiuto segue un procedimento metodologico specifico per la sua realizzazione che garantisce la scientificità dell'intervento. Il procedimento metodologico è articolato in diverse fasi:

- 1) Identificazione del problema e presa in carico;
- 2) Analisi della situazione problematica;
- 3) Valutazione della situazione problematica e formulazione di ipotesi di lavoro;
- 4) Definizione del progetto d'intervento e contratto con l'utente;
- 5) Attuazione del progetto d'intervento;
- 6) Valutazione dei risultati;
- 7) Conclusione del processo d'aiuto.

L'assistente sociale nello svolgimento del proprio lavoro utilizza una serie di strumenti cartacei, di cui si menzionano:

- a) la cartella sociale;
- b) la registrazione del colloquio;
- c) la relazione;
- d) il diario giornaliero;
- e) il verbale.



Comunità Montana Lario Orientale-Valle San Martino zona n° 12



Monitoraggio e controllo

La Cooperativa incaricata per il tramite del Coordinatore/Assistente Sociale trasmetterà periodicamente ad ogni Comune ed alla Comunità Montana, una relazione sui casi affrontati che verrà conservata presso gli stessi anche mediante supporti /strumenti informatici.

Verrà tenuta agli atti di ciascun Comune una registrazione di accesso di tutti gli utenti che si sono rivolti allo sportello.

SERVIZIO SAD

Attivazione del servizio

Il Comune valuta con il Coordinatore SAD/Assistente Sociale ogni singolo caso al fine di conoscere la situazione e concordare la modalità della concretizzazione di ogni intervento. Gli operatori del SAD saranno automuniti.

Sospensione o cessazione del servizio

Il Comune che intende procedere alla sospensione cessazione del servizio, provvede, per il tramite del Coordinatore del servizio/Assistente Sociale, a restituire relazione sottoscritta motivando la sospensione o cessazione del servizio, che verrà tenuta agli atti.

Monitoraggio e controllo

Il Coordinatore del Servizio SAD/Assistente Sociale presenta mensilmente al Comune un riepilogo dei servizi svolti e illustra i singoli casi trattati. Una copia della cartella degli utenti deve essere conservata oltre che in Comunità Montana, anche presso il Comune, finanche mediante strumenti/applicativi informatici.

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI

Attivazione del servizio

L'attivazione dei servizi educativi domiciliari avviene in accordo tra il Coordinatore/Assistente Sociale e i referenti comunali, quindi vengono attivati a seguito del benessere dato dal Comune.

Seguiranno da parte del coordinatore/Assistente Sociale del servizio di ADM incontri con gli educatori e i referenti comunali per la conoscenza della situazione e per concordare le modalità concrete del servizio.

Gli interventi di ADM verranno attivati di norma entro 30 giorni dalla richiesta.

Sospensione o cessazione del servizio

Codice Fiscale 92058600138

sede legale: Via P. Vasena 4 - 23851 Sala al Barro, Galbiate (LC) - tel. 0341.240724 fax 0341 240734 e-mail: info@comunitamontana.lc.it
sede distaccata Via A.Galli, 48/A 23801 Calolziocorte tel. 0341.621011 fax 0341 621031



Comunità Montana Lario Orientale-Valle San Martino zona n° 12



Il Comune deve dare comunicazione (anche via mail) al Coordinatore del Servizio/Assistente Sociale in merito alla richiesta di sospensione o di cessazione del servizio. Sarà cura dell'Assistente Sociale provvedere a dare esecuzione.

Monitoraggio e controllo

La Cooperativa incaricata per il tramite del Coordinatore/Assistente Sociale si rende responsabile della dotazione degli strumenti tecnico professionali (contratto con la famiglia, scheda di osservazione, ecc) che verranno utilizzati dagli educatori. Tali strumenti verranno tenuti agli atti del servizio minori.

Il Coordinatore del Servizio/Assistente Sociale presenta mensilmente al Comune un riepilogo dei servizi svolti e illustra i singoli casi trattati. Una copia della cartella degli utenti deve essere conservata oltre che in Comunità Montana, anche presso il Comune, finanche mediante strumenti/applicativi informatici.

L'attivazione dei servizi educativi riguardanti situazioni di minori sottoposti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria sarà a carico del Comune ed è in capo alla Gestione Associata del Distretto di Lecco.

SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA

Attivazione del servizio

Al fine di identificare i soggetti destinatari dell'intervento e il monte ore settimanale a loro riservato, si attiveranno le procedure a seguito di richiesta di attivazione da parte delle scuole del territorio.

Una volta espletato il lavoro istruttorio, il Coordinatore del Servizio di Assistenza Educativa Scolastica/Assistente Sociale dovrà comunicare per iscritto le esigenze per l'avvio del servizio di assistenza educativa entro l'inizio di settembre. L'attivazione del servizio verrà disposta, a seguito dell'assenso del Comune, di norma entro l'avvio dell'anno scolastico.

Richiesta di attivazione del servizio anche durante l'anno scolastico, può essere inoltrata con un preavviso, rispetto la data di inizio del servizio, di 30 giorni, tale richiesta sarà accolta sempre previo assenso dell'amministrazione comunale.

La richiesta dovrà specificare le ore settimanali da assegnare per l'assistenza educativa scolastica con gli alunni disabili, indicando le ore previste mensilmente per la programmazione educativa con i referenti scolastici.

Nel caso di presenza nello stesso plesso scolastico di alunni residenti in Comuni diversi ma aderenti alla gestione Associata della Comunità Montana, si potrà chiedere ai Comuni di verificare le possibili sinergie.

Sospensione o cessazione del servizio

Codice Fiscale 92058600138

sede legale: Via P. Vasena 4 - 23851 **Sala al Barro, Galbiate (LC)** - tel. 0341.240724 fax 0341 240734 e-mail: info@comunitamontana.lc.it
sede distaccata Via A.Galli, 48/A 23801 Calolziocorte tel. 0341.621011 fax 0341 621031



Comunità Montana Lario Orientale-Valle San Martino zona n° 12



Analogamente all'attivazione, il Comune che per motivi legati alla malattia o al trasferimento dell'alunno, verifichi il venir meno della necessità del servizio, deve provvedere per il tramite del Coordinatore del servizio/Assistente Sociale, a restituire relazione scritta della sospensione o cessazione del servizio, che verrà tenuta agli atti.

Nel caso di assenza del minore, le ore dell'Educatore non vengono addebitate al Comune, ovvero saranno utilizzate come recupero sempre in riferimento al minore stesso (per aggiornamenti con Insegnanti, Coordinatore del servizio/Assistente Sociale, altri soggetti che seguono il minore, ecc.)

Monitoraggio e controllo

Al termine dell'anno scolastico l'Educatore presenterà una relazione scritta sull'intervento svolto al Coordinatore del Servizio/Assistente Sociale che a sua volta, con le debite osservazioni e conclusioni la trasmetterà ai referenti comunali e scolastici.

La programmazione dell'intervento educativo e la partecipazione agli incontri di programmazione con la scuola saranno dettagliate e validate dal Coordinatore del Servizio/Assistente sociale.

Il Coordinatore del Servizio Educativo Scolastico/Assistente Sociale presenta periodicamente al Comune una relazione dei servizi svolti con l'illustrazione dei singoli casi trattati. Una copia della cartella degli utenti deve essere conservata oltre che in Comunità Montana, anche presso il Comune, finanche mediante strumenti/applicativi informatici.

VERIFICHE LIQUIDAZIONI PAGAMENTI

Verifiche

La Comunità Montana invia ad ogni Comune un prospetto con il riepilogo di tutte le ore effettuate mensilmente, (ore del personale suddiviso per tipologia di servizi) sulla scorta della fatturazione mensile della Cooperativa gestore dei Servizi.

La Comunità Montana, dopo le opportune verifiche e i passaggi con il Coordinatore dei Servizi/Assistente Sociale, invia ogni tre mesi la rendicontazione dettagliata delle spese sostenute per ogni Comune.

La Comunità Montana in qualità di capofila promuove almeno tre incontri annuali specifici nei quali verranno portati dati, problemi e esperienze in atto.

Ulteriori incontri verranno promossi anche su sollecitazione degli Enti sottoscrittori per affrontare temi e criticità specifiche.

Codice Fiscale 92058600138

sede legale: Via P. Vasena 4 - 23851 **Sala al Barro, Galbiate (LC)** - tel. 0341.240724 fax 0341 240734 e-mail: info@comunitamontana.lc.it
sede distaccata Via A.Galli, 48/A 23801 Calolziocorte tel. 0341.621011 fax 0341 621031



Comunità Montana Lario Orientale-Valle San Martino zona n° 12



Liquidazioni prestazioni

Le fatture emesse dalla Cooperativa verranno liquidate dalla Comunità Montana dopo aver effettuato le opportune verifiche incrociate fra le rendicontazioni orarie degli operatori, i documenti degli interventi convalidati dagli utenti e i riepiloghi mensili trasmessi dalla Cooperativa allegati alle fatture.

Pagamenti

Il pagamento del corrispettivo, dovuto dai Comuni per i servizi oggetto del presente protocollo, avverrà alle seguenti scadenze:

Acconto entro il 31 maggio di ogni anno il 30% della spesa prevista sulla base del consuntivo dell'anno precedente.

Saldo entro il 30 aprile dell'anno successivo sulla base della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute della Comunità Montana.