

Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali

REGOLAMENTO DI AREA PROFESSIONALE SOCIALE

Aggiornamento Novembre 2015

Indice

1. L'AREA PROFESSIONALE SOCIALE	3
1.1.Natura	3
1.2 Mission dell'area	3
2. LE PROFESSIONI AFFERENTI ALL'AREA	3
2.1 Individuazione e descrizione della professione	3
2.2 La collocazione nell'ambito dell'Azienda (tra Dipartimenti e Servizi)	6
2.3 Prospettive professionali	12
3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	14
3.1 Responsabile Area Professionale Sociale	14
3.2 Referenti specifiche aree aziendali	15
3.3 Gli organi collegiali	15
3.3.1 La Conferenza di Area Professionale	15
3.3.2 Il Comitato dei referenti e dei coordinatori/responsabili	16
3.3.3 Il Gruppo professionale di area	16
4. ORGANIGRAMMA DI AREA	17
5. LA DESCRIZIONE DELLE POSIZIONI E DELLE RESPONSABILITA'	18
5.1 Le Job Description degli operatori dell'area sociale	19

1. L'AREA PROFESSIONALE SOCIALE

1.1 Natura

L'Area Professionale Sociale è un'articolazione organizzativa della Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali attraverso cui viene svolta una funzione di indirizzo, direzione, organizzazione e coordinamento degli Assistenti Sociali operanti nelle diverse articolazioni organizzative dell'ASL.

1.2 Mission dell'area

In linea con la mission aziendale e con quella della Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali l'Area Professionale Sociale intende:

- Garantire qualità, efficacia ed efficienza degli interventi professionali realizzati a livello aziendale negli ambiti della prevenzione, del sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con Soggetti terzi, istituzionali o afferenti al terzo settore (privato sociale o volontariato);
- Favorire l'adozione di buone prassi di intervento in area sociale;
- Promuovere percorsi di formazione trasversali a tutti gli assistenti sociali dell'Azienda, al di là dei singoli contesti organizzativi di appartenenza, al fine di favorire il processo di verifica e di aggiornamento delle prassi professionali, in riferimento ai cambiamenti in atto all'interno del Sistema di welfare e dei nuovi bisogni emergenti, riducendo al minimo il rischio di un'autonomia tecnica che assuma i connotati di "arbitrarietà";
- Valorizzare e promuovere percorsi di ottimizzazione delle competenze, anche manageriali, presenti all'interno del gruppo professionale;
- Garantire l'offerta di percorsi di tirocinio universitario assicurandone la qualità.
- Garantire il supporto e l'accompagnamento dei neo assunti

2. LE PROFESSIONI AFFERENTI ALL'AREA PROFESSIONALE SOCIALE

2.1 Individuazione e descrizione della professione

Afferisce all'Area Professionale Sociale solamente la professione di Assistente Sociale.

L'Assistente Sociale è il professionista che si prende cura del disagio dell'individuo, della famiglia e/o della comunità coniugando il mandato professionale, definito dal profilo professionale (legge 84/93 - art. 1) e dal codice deontologico, con il mandato istituzionale di contribuire ad assicurare il diritto alla salute della persona, mediante l'individuazione e l'attuazione di azioni di protezione sociale tese a prevenire o ad eliminare i rischi connessi al disagio sociale che possono pregiudicare il pieno successo dei trattamenti sanitari o favoriscano l'instaurarsi della malattia.

L'Assistente Sociale:

1. opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio e può svolgere attività didattico-formative (Assistente Sociale Albo A e B),
2. svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione e può esercitare attività di coordinamento e di direzione dei servizi sociali (assistente sociale Albo A).

Profili professionali:

- Collaboratore Professionale Assistente Sociale
- Collaboratore Professionale Assistente Sociale Esperto

La professione di Assistente Sociale è riconosciuta quale **professione intellettuale**, con un **Ordine professionale – albo A e B**.

L'**iscritto alla sezione A** può svolgere, oltre a quanto previsto per il profilo B, le funzioni previste dall'art. 21, comma 1 del DPR 328/01:

- a) elaborazione e direzione di programmi nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
- b) pianificazione, organizzazione e gestione manageriale nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
- c) direzione di servizi che gestiscono interventi complessi nel campo delle politiche e dei servizi sociali
- d) analisi e valutazione della qualità degli interventi nei servizi e nelle politiche del servizio sociale.

Sono anche regolamentati compiti di direzione e coordinamento nel campo delle politiche sociali.

L'**iscritto alla sezione B** può svolgere funzioni previste dall'art. 21, comma 2 del DPR 328/01:

- a) attività, con autonomia tecnico-professionale e di giudizio, in tutte le fasi dell'intervento sociale per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore;
- b) compiti di gestione, di collaborazione all'organizzazione e alla programmazione; coordinamento e direzione di interventi specifici nel campo delle politiche e dei servizi sociali;
- c) attività di informazione e comunicazione nei servizi sociali e sui diritti degli utenti;
- d) attività didattico formativa connessa al servizio sociale e supervisione del tirocinio di studenti dei corsi di laurea della classe 39 - Scienze del Servizio Sociale;
- e) attività di raccolta ed elaborazione di dati sociali e psicosociali ai fini di ricerca.

Le **competenze riconosciute** alla professione (cfr. Decreto Ministero della Giustizia n. 106/2013) sono quelle riportate nella tabella seguente e sono suddivise in cinque aree di competenza: relazionale; gruppi e comunità; didattico - formativa; studio e ricerca; progettuale, programmatoria e di amministrazione dei Servizi.

1. Area relazionale

Singolo/Persona/Famiglia

Interventi

- Primo colloquio
- Analisi della domanda e studio del caso
- Ricerca, analisi e valutazione della documentazione specifica:
- ricerca risorse/o orientamento attività specifiche
- attivazione, conduzione e gestione della rete delle risorse
- Colloquio di counselling /sostegno/valutazione/restituzione
- Mediazione familiare e dei conflitti
- Visita domiciliare
- Progetto d'intervento: elaborazione, stesura e relativo contratto

- Consulenze, equipe , collaborazioni, coordinamento, valutazioni con referenti (scolastici, educativi, sanitari, psicologici, psicoterapeutici, legali, altro)
- Relazione sociale
- Progetto di inserimento in struttura: elaborazione, stesura, verifiche periodiche e valutazioni conclusive.

2. Area gruppi e comunità

Interventi

- Incontro di lavoro con i committenti
- Ricerca, raccolta, analisi e valutazione della documentazione e/o risorse
- Progetto e proposta organizzativa
- Conduzione riunioni
- Predisposizione materiale tecnico e stesura verbali o diario
- Relazione periodica e/o conclusiva
- Mediazione sociale
- Gestione di un progetto
- Conduzione di un gruppo

3. Area didattico - formativa

Interventi

- Analisi di fabbisogni formativi/programmazione di corsi di formazione
- Docenza/formazione
- Supervisione
- Tutoring
- Relazione per conferenza
- Redazione di articoli, interventi editoriali in forma di rubrica periodica, testi
- Selezione di candidati a corsi e di personale
- Organizzazione di attività di formazione

4. Area studio e ricerca

Interventi

- Programmazione ed organizzazione di uno studio o di una ricerca
- Raccolta, analisi, elaborazione dati su una tematica con ipotesi di una o più ricerche
- Monitoraggio, conduzione, gestione di uno studio o di una ricerca
- Relazione in itinere e conclusiva
- Analisi interpretativa dei dati di una ricerca ed elaborato scritto
- Elaborazione e stesura testo divulgativo sui risultati di uno studio/ricerca

5. Area progettuale, programmatoria e di amministrazione dei servizi

Interventi

- Ideazione del progetto: analisi della domanda, studio dei bisogni, definizione degli obiettivi, individuazione delle risorse, scelta della metodologia
- Stesura del processo: analisi della fattibilità analisi organizzativa, fasi e tempistica
- Realizzazione del progetto: gestione, monitoraggio e verifica del processo
- Pianificazione e progettazione delle politiche dei servizi sociali e socio sanitari in ambito di prevenzione
- Consulenza esperta nei processi di programmazione dei servizi sociali

- Coordinamento di tavoli tecnici o di gruppi di programmazione dei servizi sociali e sanitari
- Elaborazione e stesura di accordi di programma e protocolli di intesa
- Organizzazione e realizzazione di servizi di prevenzione di problemi sociali
- Organizzazione o riorganizzazione di un'unità operativa di servizio sociale o di servizio socio sanitario
- Valutazione della qualità dei servizi: analisi dell'organizzazione e analisi del processo di intervento
- Direzione di programmi nel campo delle politiche sociali e dei servizi sociali e socio sanitari.

2.2 La collocazione nell'ambito dell'Azienda (tra Dipartimenti e Servizi)

DIREZIONE	DIPARTIMENTO DISTRETTO	SERVIZIO O STRUTTURE OPERATIVE	FUNZIONE ATTIVITA'
Direzione generale	Struttura in staff	Direzione Professioni Sanitarie e Sociali	Responsabile area sociale DPSS (vedi 3.1) Riferimento per la Direzione Sociale
	Struttura in line	Medicina legale	Partecipazione alle Commissioni c/o la Medicina Legale per : <ul style="list-style-type: none"> - Accertamento dello stato di Invalidità Civile - Accertamento della situazione di gravità/ Handicap (L. 104/92) - Accertamento sussistenza condizioni Disabilità (L. 68/99) Attività di accoglienza/ orientamento Segretariato Sociale Consultazione/valutazione/sostegno Collaborazione nell'attività di segreteria (fase istruttoria dei fascicoli) Sviluppo dell'utilizzo di nuove tecnologie per la semplificazione dell'accesso alle informazioni
	Distretti Socio Sanitari	Coordinamento socio-sanitario distrettuale	Supporta il Direttore di Distretto sociosanitario e svolge funzioni di gestione diretta e/o di coordinamento delle attività in raccordo con i coordinatori infermieristico, amministrativo e sanitario e con lo psicologo territoriale esperto, promuovendo il lavoro di integrazione interdisciplinare. Collabora all'organizzazione e alla realizzazione: <ul style="list-style-type: none"> - dell'attività del CeAD; - degli interventi rivolti alle famiglie all'interno dei consultori familiari accreditati ASL e con i consultori accreditati privati con o senza contratto presenti sul territorio - di raccordi e collaborazioni con l'Ufficio di piano per la programmazione dei

DIREZIONE	DIPARTIMENTO DISTRETTO	SERVIZIO O STRUTTURE OPERATIVE	FUNZIONE ATTIVITA'
			<p>nuovi piani di zona, partecipando ai tavoli di lavoro della L328/2000 e all'Assemblea dei Sindaci del proprio ambito territoriale /distretto</p> <p>Programma e garantisce la presenza dell'operatore sociale nelle commissioni invalidità.</p> <p>Promuove la messa in rete degli interventi e l'attivazione delle unità d'offerta socio-sanitaria territoriale su specifici progetti o a sostegno di situazioni complesse nell'ambito della non autosufficienza e della fragilità</p> <p>Cura la rete dei rapporti con il terzo settore, l'associazionismo familiare e le organizzazioni di volontariato, di concerto con l'ambito territoriale.</p> <p><u>La Posizione Organizzativa</u> è referente per la conduzione del gruppo dei coordinatori socio sanitari.</p>
		Consutorio Familiare	<p>Attuazione di tutte le funzioni inerenti l'attività:</p> <p>Socio-clinica secondo quanto previsto dalla normativa in materia e attuate dall'organizzazione d'appartenenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza/orientamento: - Segretariato Sociale - Informazione e tutela sociale maternità - Consultazione, valutazione e sostegno - Consulenza familiare - Attività correlate al processo delle adozioni nazionali ed internazionali (Attività informativa/formativa, di valutazione dell'idoneità e di monitoraggio e sostegno alle famiglie nella fase post adozione); - Stesura relazioni complesse nelle seguenti aree tematiche <p>Lavoro di comunità: definizione ed attuazione protocolli operativi con i partner della rete territoriale e partecipazione a progetti di Ambito, finalizzati ad una presa in carico globale e condivisa dell'utenza.</p> <p>Prevenzione: attività orientate alla gestione e conduzione di gruppi non terapeutici per tematiche inerenti la sfera di competenza dell'area consultoriale, percorsi di sostegno o formativi/informativi "per ciclo di vita in integrazione con l'équipe del CF;</p>

DIREZIONE	DIPARTIMENTO DISTRETTO	SERVIZIO O STRUTTURE OPERATIVE	FUNZIONE ATTIVITA'
			<p>partecipazione a progetti ed interventi di promozione della salute e di prevenzione primaria con particolare attenzione all'affettività e alla sessualità.</p> <p>Accertamento invalidità e disabilità: partecipazione come operatore sociale alle Commissioni per l'accertamento dell'Invalidità Civile;</p> <p>partecipazione come assistente sociale ai Collegi di Accertamento dell'alunno disabile ai fini dell'integrazione scolastica (D.G.R. Lombardia n. 8/3449 del 2006)</p>
Direzione Sociale	Struttura in staff	Servizio Raccordo territoriale	<p>Programmazione bandi per progetti per l'area immigrazione e per l'area grave marginalità. Predisporre progetti per l'area grave marginalità per le disuguaglianze di salute.</p> <p>Promozione raccordi e collaborazioni con Istituzioni, Enti e Organizzazioni dell'area Immigrazione (Consiglio territoriale – Coordinamento Sportelli – Prefettura – Questura – Terzo Settore).</p> <p>Organizzazione e predisposizione di percorsi di comunicazione interculturale per l'accesso ai servizi e interventi di mediazione culturale, semplificazione linguistica e traduzione per tutti i Servizi e gli Uffici aziendali.</p> <p>Supporto alle strutture aziendali per la positiva risoluzione di criticità legate all'iscrizione al SSR .</p> <p>Supporto alle Direzioni per particolari situazioni.</p> <p>Programmazione, organizzazione e predisposizione percorsi formativi nell'area della comunicazione interculturale.</p> <p>Sviluppo e manutenzione del sistema informativo SUW e degli applicativi informativi del Percorso Nascita.</p>
	Struttura in staff	Servizio Accreditamento, controllo, appropriatezza e qualità	<p>Esame dei requisiti di esercizio per l'inizio attività e delle istanze di accreditamento</p> <p>Verifica ordinaria sul mantenimento dei requisiti organizzativi e gestionali</p> <p>Controlli di appropriatezza</p> <p>Controlli e verifiche straordinari</p> <p>Verifica e validazione dei flussi informativi previsti dalla Regione</p>

DIREZIONE	DIPARTIMENTO DISTRETTO	SERVIZIO O STRUTTURE OPERATIVE	FUNZIONE ATTIVITA'
			<p>Supporto e consulenza ai singoli gestori sugli aspetti organizzativi e gestionali</p> <p>Incontri con gruppi di Enti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approfondimenti su specifiche tematiche a maggior rilevanza sociale - restituzioni esiti attività annuale di vigilanza - analisi dei dati sull'utenza afferente sui servizi
Direzione Sociale	Dipartimento ASSI	Coordinamento Residenze Sanitarie Disabili, Centri Diurni Disabili e Comunità Socio Sanitarie	<p>Segreteria tecnica del Comitato di Dipartimento.</p> <p>Raccordo dei progetti trasversali che ingaggiano più servizi ASSI (es: attuazione del Decreto 7211, Progetto FNA 2010, estensione del processo di voucherizzazione, diverse delibere regionali).</p> <p>Progettazione, supporto e successivo monitoraggio di progetti speciali non assegnati ai Servizi (ad esempio: progetto autismo, progetto disabili gravissimi, progetto "dopo di noi" in sinergia con il Coordinamento Bergamasco per l'Integrazione).</p> <p>Promozione e attuazione di alcuni progetti aziendali per la conciliazione famiglia-lavoro in sinergia con altre articolazioni dell'ASL.</p> <p>Rapporto con i Distretti per le materie ASSI (CeAD, Consultori Familiari, Progetti per la disabilità, sperimentazioni, ecc.) partecipando alle riunioni in sede ASL e nei singoli Distretti, curando la diffusione di comunicazioni riguardanti le materie ASSI derivanti da direttive regionali o da linee guida del Dipartimento.</p> <p>Rapporto con gli Uffici di Piano per le materie ASSI che hanno ricadute sui Comuni/Ambiti Territoriali (domiciliarità, non autosufficienza e fragilità, sperimentazioni) e per l'integrazione fra le principali attività sociali e quelle sociosanitarie.</p> <p>Coordinamento del tavolo tecnico provinciale con i rappresentanti delle strutture sociosanitarie accreditate.</p> <p>Coordinamento del Gruppo interistituzionale per le disabilità (DGR n. 9/983 del</p>

DIREZIONE	DIPARTIMENTO DISTRETTO	SERVIZIO O STRUTTURE OPERATIVE	FUNZIONE ATTIVITA'
	Dipartimento ASSI	Servizio Famiglia Progetti di sostegno famiglia e genitorialità	<p>15.12.2010).</p> <p>Promozione dei rapporti di collaborazione con l'associazionismo familiare per la valorizzazione del punto di vista e delle risorse relazionali delle famiglie nel miglioramento dei servizi sociosanitari offerti (sia direttamente che contrattualizzati).</p> <p>Gestione della casistica complessa di natura sociosanitaria che richiede soluzioni speciali in collaborazione con le strutture socio sanitarie accreditate, CeAD dei Distretti e gli Uffici di Piano degli Ambiti comunali.</p> <p>Individuazione, in collaborazione con il ACAQ, di percorsi di miglioramento continuo della qualità da parte degli Enti Gestori delle unità d'offerta sociosanitarie accreditate.</p> <hr/> <p>Supporto all'Area Famiglia e Conciliazione nell'attuazione, monitoraggio e verifica degli esiti delle attività e dei progetti attivati dalla Regione in area consultoriale e redazione di report.</p> <p>Produzione e aggiornamento delle linee guida per le Assistenti Sociali che lavorano nei Consultori familiari su materie consultoriali (es. violenza di genere – Interruzione Volontaria di gravidanza- Educazione affettiva e sessuale, - progetti regionali “Fondo. Cresco- Nasko- Genitori separati, ecc.) .</p> <p>Gestione delle attività connesse alla definizione ed all'utilizzo del FaSAS (Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario).</p> <p>Collaborazione e supporto al Servizio Accreditamento e Controllo Appropriatezza e Qualità e alle UdO - Consultori familiari, sulla vigilanza degli accreditamenti e dell'appropriatezza nei Consultori Familiari.</p> <p>Stesura e interventi di aggiornamento dei contenuti relativi alla Carta dei Servizi dei Consultori Familiari.</p> <p>Promozione e gestione del raccordo con gli Assistenti Sociali che lavorano nei Consultori familiari e coordinamento del gruppo professionale su tematiche</p>

DIREZIONE	DIPARTIMENTO DISTRETTO	SERVIZIO O STRUTTURE OPERATIVE	FUNZIONE ATTIVITA'
			<p>specifiche attinenti la professione.</p> <p>Gestione, coordinamento e monitoraggio degli interventi relativi ai Fondi regionali Nasko, Cresco e Sostengo, nonché a quelli relativi alla "Promozione di azioni per la qualità della vita delle persone sottoposte a terapia oncologica chemioterapia".</p>
	Dipartimento Dipendenze	Programmazione, Osservatorio, Appropriately e qualità del Dipartimento delle Dipendenze	<p>Supporta la Direzione del Dipartimento e l'area erogativa dello stesso per quanto concerne:</p> <p>la gestione del sistema informativo del dipartimento ed il costante monitoraggio della completezza e della qualità dei dati raccolti nonché la loro elaborazione ed analisi al fine di garantire i flussi istituzionali e la pubblicazioni di report epidemiologici, di attività e valutazione degli interventi;</p> <p>la ricerca e il mantenimento delle relazioni intra ed extra aziendali al fine di utilizzare le banche dati esterne (SDO, archivio prefettura, registro mortalità, ministero di grazie e giustizia, laboratorio di sanità pubblica, ecc...) relativi agli indicatori di lettura del fenomeno delle dipendenze;</p> <p>la gestione del sistema di allerta rapido sulla comparsa di nuove sostanze stupefacenti e/o nuove modalità di consumo;</p> <p>lo sviluppo del processo di miglioramento continuo promosso dall'azienda (sistema qualità, risk management, ecc...);</p> <p>il coordinamento delle attività di <i>audit</i> nelle strutture pubbliche e private accreditate dell'area dipendenze finalizzate alla valutazione dell'appropriatezza degli interventi;</p> <p>la diffusione di una cultura di intervento orientata a evidenze di efficacia (EBM) in una logica di appropriatezza degli interventi e di valutazione degli stessi anche attraverso la partecipazione ai Programmi regionali di miglioramento della qualità (JCI, Risk Management, Codice Etico);</p> <p>il controllo del budget sanitario, socio sanitario e quello relativo a finanziamenti su</p>

DIREZIONE	DIPARTIMENTO DISTRETTO	SERVIZIO O STRUTTURE OPERATIVE	FUNZIONE ATTIVITA'
			<p>progetti specifici;</p> <p>la comunicazione scientifica e divulgativa del Dipartimento.</p> <p>Supporta la Direzione del Dipartimento e l'area erogativa dello stesso nei rapporti con gli enti gestori di servizi accreditati e il terzo settore prevalentemente attraverso:</p> <p>il raccordo con l'Osservatorio regionale delle Dipendenze e Tavolo regionale TTRO e SIAPAD;</p> <p>il coordinamento organizzativo, l'attività istruttoria e di segreteria del Tavolo Enti Accreditati; la conduzione di iniziative volte a facilitare la collaborazione tra servizi pubblici e privati su mandato del tavolo accreditati e/o della direzione;</p> <p>il supporto e l'accompagnamento agli enti gestori anche in riferimento al budget socio-sanitario e al raccordo con il Servizio Accreditamento, Controllo Appropriatezza e Qualità per la parte di competenza.</p> <p>Supporta i lavori della Commissione Prevenzione collaborando con il Responsabile della Prevenzione attraverso l'attività di segreteria, l'attività istruttoria e la collaborazione alla produzione della documentazione.</p>
		SerT	<p>Attività clinica:</p> <p>Accoglienza/orientamento</p> <p>Segretariato Sociale</p> <p>Valutazione</p> <p>Definizione e attivazione di progetti personalizzati di intervento</p> <p>Counselling riferito a diverse aree (lavorativa, legale, familiare, accesso ai servizi, invalidità, ecc.)</p> <p>Conduzione di gruppi informativi e/o motivazionali</p> <p>Partecipazione e promozione del lavoro di equipe affinché la diagnosi e gli interventi sociali si collochino all'interno di un approccio multidimensionale integrato.</p> <p>Partecipazione allo sviluppo organizzativo e sviluppo delle reti attraverso <i>case management</i> e <i>care management</i></p> <p>Prevenzione delle dipendenze:</p> <p>Contributo all'area di programmazione</p>

DIREZIONE	DIPARTIMENTO DISTRETTO	SERVIZIO O STRUTTURE OPERATIVE	FUNZIONE ATTIVITA'
			attraverso la partecipazione ai tavoli tematici ai sensi della L. 328/00, il supporto all'Ufficio di Piano Accompagnamento dei processi di progettazione, consulenza e supervisione dei progetti di prevenzione Attuazione di interventi diretti Partecipazione all'equipe prevenzione del dipartimento dipendenze

2.3 Prospettive professionali

La presenza in ASL di assistenti sociali, pur rappresentando il 4% del patrimonio professionale di cui l'azienda dispone, rappresenta un valore in relazione alla mission aziendale che vede nell'integrazione tra sociale e sanitario uno dei cardini per garantire risposte efficaci ed efficienti ai bisogni dei cittadini in termini di salute. Il contributo del Servizio Sociale nel Servizio Sanitario è, infatti, volto specificamente alla realizzazione di "un modello di intervento basato su un concetto multidimensionale ed integrato di salute, grazie alla specificità professionale insita nella formazione dell'Assistente Sociale ed alla capacità propria della professione a mettere in connessione tutti i settori del welfare"¹

Piano Socio Sanitario della Regione Lombardia 2010/2014: *"Gli ultimi anni sono stati caratterizzati, oltre che da una crisi economica senza precedenti, da rapide e profonde modificazioni della struttura sociale, da un indebolimento dei valori educativi, da un basso indice di natalità, da un progressivo invecchiamento della popolazione e dalla cronicizzazione delle malattie.*

Questi fattori, insieme ad altri, favoriscono da un lato l'aumento di fasce "fragili" di popolazione e dall'altro l'emergere di bisogni più articolati e complessi sia da parte dell'individuo sia della famiglia. Si rende, perciò, necessario un ripensamento della rete sociale e socio sanitaria che rimetta al centro la persona e la famiglia nella prospettiva di garantire, all'interno di una rete territoriale integrata di servizi sociali e socio sanitari, interventi flessibili che le sostengano in un ruolo attivo di costruzione del proprio percorso di vita"

In un contesto caratterizzato da bisogni sempre più complessi, dall'emergere di fasce sempre più ampie di popolazione in situazione di vulnerabilità e/o di fragilità, dal progressivo impoverimento delle risorse economiche su cui contare nella programmazione dell'offerta, la figura dell'Assistente Sociale può costituire, se adeguatamente valorizzata, una risorsa fondamentale per un'Azienda che ha come funzione cardine quella di garantire risposte appropriate ed integrate ai bisogni di salute che i cittadini esprimono. L'Assistente Sociale possiede, infatti, competenze e tecniche proprie del lavoro di rete, del *problem solving*, del lavoro motivazionale, del lavoro con gruppi ed organizzazioni e di lettura dei bisogni che una comunità esprime; la sua azione è finalizzata alla programmazione di offerte mirate che tengano conto delle risorse e dei vincoli esistenti.

¹ Ministero della Salute – Dipartimento delle Qualità- Direzione Generale delle risorse umane e delle professioni sanitarie "FUNZIONI DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE IN SANITÀ" – Documento approvato il 29 ottobre 2010 dai componenti il Tavolo Tecnico istituito da ministro della salute, Prof. Ferruccio Fazio.

In ragione di ciò, la prospettiva è quella dell'Area Sociale è quella di confermare e sviluppare ulteriormente le strategie professionali volte a:

- promuovere l'integrazione tra gli aspetti sanitari e quelli sociali favorendo il risparmio sia per i bilanci delle istituzioni socio-sanitarie sia delle persone coinvolte, i cui costi aumentano con l'aggravarsi e cronicizzarsi delle situazioni di disagio e di malattia;
- attivare e coordinare reti al fine di sostenere processi di integrazione sociosanitaria e di connessione tra le varie risorse territoriali;
- confermare e potenziare i compiti connessi alla gestione e alla programmazione attraverso competenze articolate attinenti alla lettura dei mutamenti sociali;
- promuovere e a sviluppare cultura e competenze specifiche in tema di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza degli interventi effettuati;
- sostenere azioni di prevenzione e di promozione volte allo sviluppo di competenze dei membri della comunità territoriale o di specifici contesti, finalizzate ad accrescere le capacità di base di fronteggiamento di problematiche sociali;
- sviluppare una sempre maggiore attenzione al cittadino quale punto di partenza e perno della mission aziendale e dell' area professionale attraverso la partecipazione e/o la promozione di livelli omogenei ed adeguati di assistenza e pari opportunità nell'accesso ai servizi, promuovendo partecipazione e protagonismo, anche attraverso il coinvolgimento dell'associazionismo, anche al fine di individuare soluzioni condivise e maggior senso di responsabilità, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie.

In questi ultimi anni l'Assistente Sociale è stato protagonista, sulla spinta delle politiche regionali, di diverse azioni innovative, sia nell'area del sostegno alla famiglia (voucher Sostengo, Nasko, Cresko e passaggio dei Consultori Familiari a Centri per la Famiglia) sia nell'area dell'integrazione socio-sanitaria all'interno dei CeAD. Non sempre, tuttavia, queste azioni sono state accompagnate da adeguati percorsi di sostegno alla professionalità, anche là dove i cambiamenti richiesti nelle funzioni tradizionali erano significativi.

Il sostegno e la valorizzazione della professionalità dovrà passare attraverso:

- la nomina di un responsabile di area, quale garante e promotore della professione e facilitatore dei processi di cambiamento che investono la pratica professionale
- la realizzazione di percorsi formativi e di supervisione volti a sostenere ed accompagnare gli operatori e in un processo di revisione, aggiornamento e ricerca di appropriati paradigmi di lettura e di strumenti e metodi;
- lo sviluppo della cultura delle buone prassi, dello studio e della ricerca
- la riflessione su possibili interventi strategici che consentano l'acquisizione di professionisti giovani, attraverso progetti, borse lavoro e stage finanziati

Un'effettiva valorizzazione professionale non può però prescindere da una riflessione in merito alle prospettive di carriera e di riconoscimento per gli operatori che afferiscono all'area sociale. Si ritiene che vi siano aree strategiche presidiate da assistenti sociali o previste dal POA inerenti l'area sociale (p.es. Servizio Famiglia, Raccordo Territoriale) che richiederebbero il riconoscimento della funzione di coordinamento o di Posizione Organizzativa.

Tra le prospettive che l'Area Sociale si dà, in sintonia con l'intera comunità professionale, vi è quella di veder istituita, anche nella nostra Azienda, l'Unità Semplice di

Servizio Sociale, come di recente richiamato anche dall'Ordine Regionale Assistenti Sociali²

3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

3.1 Responsabile Area Professionale Sociale

E' individuato un Responsabile che, in coerenza agli indirizzi e alle indicazioni strategiche definite nell'ambito della DPSS, concorre alla:

- costruzione, sviluppo e gestione delle politiche generali di governance della DPSS
- ricerca, progettazione e sviluppo di modelli organizzativi e funzionali di riferimento orientati allo sviluppo ed alla valorizzazione della professione afferente all'Area Sociale;
- definizione e sperimentazione di interventi organizzativi e operativi, anche sulla base di indicazioni dei direttori di distretto/dipartimento e comunque all'interno di obiettivi con gli stessi condivisi, finalizzati a migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni sia di carattere preventivo che riabilitativo;
- analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative, assicurando il diretto coinvolgimento dei direttori di dipartimento/distretto;
- valutazione e definizione del fabbisogno di personale afferente alla propria Area da assegnare nei distretti/dipartimenti aziendali;
- proposizione di nuovi incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa all'interno della propria Area Professionale, nonché alla valutazione periodica delle stesse;
- elaborazione di Procedure e Istruzioni Operative da inserire nel sistema qualità della DPSS, ai fini della certificazione ISO 9001:2008 dei processi organizzativi;
- progettazione ed elaborazione, attraverso processi di partecipazione e condivisione della rete dei coordinamenti, di Linee Guida e di indirizzi tecnico-scientifici su tematiche di interesse trasversale, inerenti l'Area professionale gestita;
- progettazione e realizzazione dei processi di comunicazione e della pagina dedicata alla DPSS, all'interno del sito web dell'Azienda;
- promozione di progetti di ricerca, sviluppo professionale e culturale del personale, finalizzato e coerente con gli indirizzi organizzativi aziendali, anche collaborando alle attività del Centro Studi Aziendale.

Il Responsabile dell'Area Sociale:

- collabora con gli altri responsabili delle Aree professionali alla realizzazione di progetti organizzativi che coinvolgono tutte le professioni afferenti alla DPSS;
 - collabora e partecipa nella gestione dei rapporti con le Università, specie per le attività connesse ai processi di tirocinio formativo;
 - predispone annualmente una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente riportante i risultati conseguiti, le risorse utilizzate, la collaborazione fornita da altre strutture o da queste ricevuta, la razionalizzazione delle procedure avviate.
 - rileva, valuta e propone i bisogni formativi di interesse della specifica Area professionale gestita.
- Concordemente alle procedure della DPSS:

² Cfr. allegato 3 – Comunicazione Prot. 1751/12 del 15 novembre 2012 Oggetto: Istituzione Servizio Sociale Professionale nelle Aziende ospedaliere e sanitarie del sistema socio-sanitario della regione Lombardia: un POA con le professioni?

- dirige la rete dei coordinamenti afferente all'Area professionale gestita;
- convoca riunioni periodiche con i coordinatori per la condivisione di progetti, lo sviluppo di innovazioni, l'esame delle criticità e la scelta delle possibili soluzioni;
- valuta, autorizza e convoca le riunioni proposte dal personale afferente all'area professionale, sulla base di criteri e orientamenti condivisi;
- gestisce i meccanismi operativi di gestione del personale afferente all'Area professionale e garantisce l'applicazione dei criteri per i trasferimenti interni del personale, monitorandone l'andamento nel tempo;
- valuta che i progetti siano in linea con gli obiettivi aziendali, accompagna e sostiene il loro inserimento nel piano formativo aziendale, collabora per la loro realizzazione.
- gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto e neo-inserito in Azienda, curandone lo sviluppo delle potenzialità, avvalendosi della rete dei Coordinatori;
- gestisce i processi inerenti i tirocini formativi di studenti frequentati corsi universitari delle professioni sanitarie e sociali, in attuazione alle specifiche procedure inserite nel sistema qualità della DPSS;
- monitora nel corso dell'anno il raggiungimento degli obiettivi aziendali riferiti alla propria area professionale.

Su indicazione della Direzione Sociale:

- formula ed elabora proposte in merito ai processi organizzativi di natura tecnica, finalizzati a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni, anche in coerenza con le innovazioni introdotte.

3.2 Organi Collegiali

Sono organi collegiali dell'Area Professionale Sociale:

3.2.1 La Conferenza di Area professionale composta da tutti i professionisti afferenti all'Area Sociale. Costituisce il luogo plenario di confronto rispetto agli orientamenti generali della professione, di consultazione e condivisione della programmazione delle attività, delle priorità e di verifica dell'attività svolta, rappresentando, altresì, la sintesi dei lavori dei quattro ambiti sopra citati (consultori, dipendenze, disabilità, integrazione)

E' convocata dal Responsabile di Area almeno una volta l'anno.

3.2.2 Il Comitato dei referenti è composto dall' Assistente Sociale referente eletto in ambito organizzativo (SerT provincia) e dagli Assistenti Sociali titolari di posizione organizzativa presenti nei diversi servizi.

E' convocato dal Responsabile di Area almeno ogni due mesi.

Il Comitato si riunisce per:

- Valutare le proposte formative di ciascun ambito, progettare percorsi formativi trasversali alla professione e proporre al Responsabile di area i progetti ;
- Esprimere pareri e formulare proposte in merito a scelte aziendali di carattere organizzativo e programmatico che coinvolgono la professione, nonché in merito a provvedimenti ed atti di indirizzo regionali inerenti i temi del welfare e della rete dei servizi socio sanitari e socio assistenziali;
- Definire proposte progettuali e monitorare i progetti in atto;

- Sviluppare e proporre percorsi di studio e ricerca nel campo professionale anche attraverso la collaborazione con le Università;
- Promuovere la condivisione e la diffusione di buone prassi e il confronto su procedure o istruzioni operative che vedono coinvolti assistenti sociali;
- Condividere le modalità di svolgimento della funzione di supervisione di tirocinio e abbinamento dei tirocinanti;
- Diffondere informazioni e documentazioni utili allo svolgimento della professione.

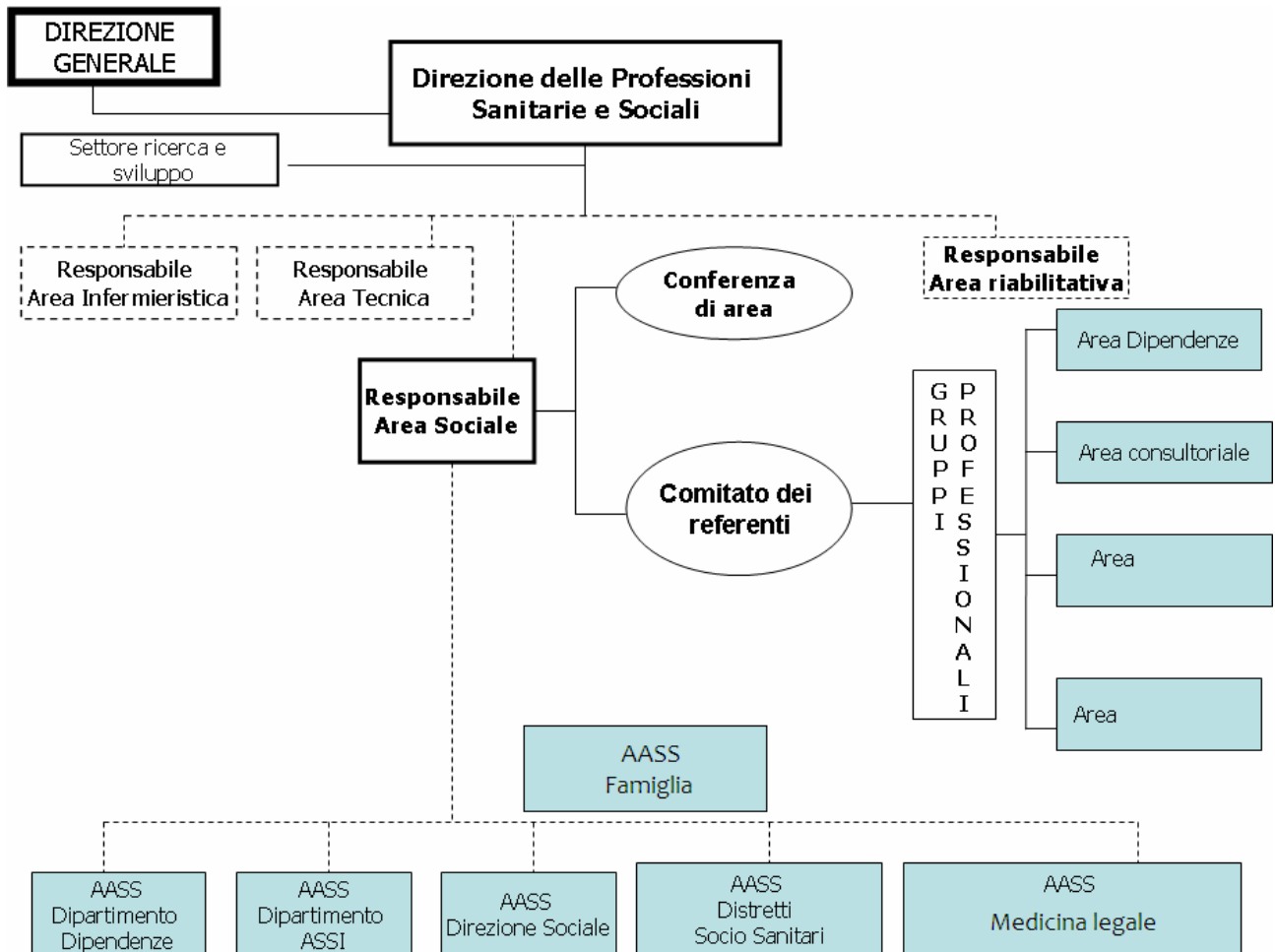
3.3.3 Il Gruppo professionale di area è composto dai professionisti afferenti a ciascuna delle singole aree professionali di cui al punto “**Specificità professionali**”.

E' convocato dal referente di area almeno ogni due mesi.

Si riunisce per

- Valutare e condividere le prassi professionali;
- Affrontare eventuali criticità definendo azioni di contrasto (coping) e/o di miglioramento;
- Contribuire alla definizione di processi, procedure o istruzioni operative
- Raccogliere i bisogni formativi dei colleghi afferenti al proprio ambito ed elaborare le proposte
- Esprime pareri su richiesta del comitato dei referenti e degli organi del proprio Servizio/Dipartimento;
- Raccogliere le disponibilità a svolgere la funzione di supervisione dei tirocini universitari;
- Diffondere informazioni e documentazioni utili allo svolgimento della professione nella specifica area.

4. ORGANIGRAMMA DI AREA SOCIALE



5. LA DESCRIZIONE DELLE POSIZIONI E DELLE RESPONSABILITÀ

La Job Description (JD) è la descrizione di una determinata posizione di lavoro presente in azienda. È un elemento centrale negli standard Joint Commission International (JCI) che riguarda la qualificazione e la formazione del personale (standard SQE). Infatti lo standard SQE.1.1 recita che "le responsabilità di ciascun operatore sono definite in una job description aggiornata". Nel descrivere l'intento dello standard, JCI aggiunge che "la JD è la base per l'assegnazione degli operatori, per l'orientamento al posto di lavoro e per la valutazione delle responsabilità attribuite". La JD oltre a segnare l'assunzione delle responsabilità della posizione e del ruolo può diventare anche strumento di sviluppo e base per la costruzione del dossier formativo individuale.

In questo modo, l'oggetto della classificazione, che è la professione, è definito come un insieme di attività lavorative concretamente svolte da un individuo, che richiamano conoscenze, competenze, identità e statuti propri.

La logica si basa sul concetto di competenza, visto nella sua duplice dimensione del *livello* e del *campo* delle competenze richieste per l'esercizio della professione.

Il *livello* di competenza è definito in funzione della complessità, dell'estensione dei compiti svolti, del livello di responsabilità e di autonomia decisionale che caratterizza la professione.

Il *campo* di competenza, coglie invece le differenze nei domini settoriali, negli ambiti disciplinari delle conoscenze applicate, nelle attrezzature utilizzate, nei materiali lavorati, nel tipo di bene prodotto o servizio erogato nell'ambito della professione.

La JD ha quindi a che fare con la definizione del ruolo, della attività e dei compiti.

Il *ruolo* è legato alle funzioni professionali, sono sullo stesso livello. Le funzioni sono definite dal profilo professionale.

Le diverse funzioni sono legate alle *attività* professionali, identificano le aree di intervento specifico del profilo professionale, che si differenziano da quelle di altre professioni.

I *compiti* sono legati alle attività, derivano dalle specifiche conoscenze, procedure e risorse ed hanno a che fare con le modalità con cui si compiono gli atti professionali (atto, contenuto, condizione).

La nuova redazione dei quattro regolamenti delle Aree professionali afferenti alla DPSS, rappresenta anche l'occasione per la revisione delle Job Description.

Tutte le JD sono state compilate tenendo in considerazione la mission aziendale, i rispettivi profili professionali, i codici deontologici, le competenze acquisite con la formazione specifica e l'esperienza maturata negli anni da parte degli operatori.

Preliminarmente alla redazione delle JD è stato effettuato un processo di Job Analysis, ovvero un esame approfondito, mediante la raccolta di informazioni, delle posizioni di lavoro e l'analisi dettagliata dei compiti principali affidati.

Per la stesura delle JD è stata considerata una nuova impostazione: le JD nominative sono state sostituite, articolandole sulla base di funzioni e processi; ricomprendono anche differenti profili professionali, in una logica di progressiva e costruttiva integrazione multidisciplinare. In un certo senso si può paragonare al passaggio dal lavoro mansionariale a quello per prestazioni. Naturalmente si tratta di un processo dinamico, in continua evoluzione.

Sul piano metodologico un gruppo di referenti, individuati dalla Conferenza degli Assistenti Sociali, ha lavorato in assenza di Responsabile di Area. Ogni referente del gruppo professionale ha effettuato una serie di incontri con il personale per raccogliere le loro osservazioni e concordare i contenuti.

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

**JOB DESCRIPTION
AREA SOCIALE**

Titolo della Posizione	Responsabile di Area Sociale della DPSS
Posizione funzionale	Collaboratore professionale esperto Assistente Sociale
Titoli e qualifiche	Laurea magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali classe LM 87 D.M. 270/2004 – Iscrizione all'Ordine professionale - Albo sezione A
Dipendenza gerarchica e funzionale	Direttore della Direzione delle Professioni Sanitarie e Sociali
Relazioni funzionali interne ed esterne	<p><u>Interne:</u> Direzione Generale, Direzione Sanitaria, Direzione Amministrativa, Direzione Sociale, Direttori di Dipartimento/Distretto, Responsabili di U.O./Servizio, Area risorse umane, U.O. Formazione Aziendale, Direttore e Responsabili di Area della DPSS, Responsabile processo Ricerca e Sviluppo della DPSS, Coordinatori e personale afferenti complessivamente alle DPSS</p> <p><u>Esterne:</u> Corsi di Laurea, Formatori/Enti di Formazione (es. Provincia di Bergamo), Ordine professionale</p>
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<p>In coerenza agli indirizzi e indicazioni strategiche definite nell'ambito della DPSS, concorre alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - costruzione, sviluppo e gestione delle politiche generali di governance della DPSS, in aderenza alle indicazioni del Direttore dello stesso; - ricerca, progettazione e sviluppo di modelli organizzativi e funzionali di riferimento orientati allo sviluppo ed alla valorizzazione delle professioni Sanitarie, Tecniche, Riabilitative e Sociali, afferenti alla specifica Area professionale gestita; - definizione e sperimentazione di interventi organizzativi e operativi, anche sulla base di indicazioni dei direttori di distretto/dipartimento e comunque all'interno di obiettivi con gli stessi condivisi, finalizzati a migliorare l'efficienza e l'efficacia delle azioni sia di carattere preventivo che riabilitativo; - analisi, valutazione e soluzione di criticità organizzative, assicurando il diretto coinvolgimento dei direttori di dipartimento/distretto; - valutazione e definizione del fabbisogno di personale afferente alla propria Area da assegnare nei distretti/dipartimenti aziendali; - proposizione di nuovi incarichi di coordinamento e di posizione organizzativa all'interno della propria Area Professionale, nonché alla valutazione periodica delle stesse; - elaborazione di Procedure e Istruzioni Operative da inserire nel sistema qualità della DPSS, ai fini della certificazione ISO 9001:2008 dei processi organizzativi; - progettazione ed elaborazione, attraverso processi di partecipazione e condivisione della rete dei coordinamenti, di Linee Guida e di indirizzi tecnico-scientifici su tematiche di interesse trasversale, inerenti l'Area professionale gestita; - progettazione e realizzazione dei processi di comunicazione e della pagina dedicata alla DPSS, all'interno del sito web dell'Azienda; - promozione di progetti di ricerca, sviluppo professionale e culturale del personale, finalizzato e coerente con gli indirizzi organizzativi aziendali, anche collaborando alle attività del Centro Studi Aziendale.

	<p>Secondo gli indirizzi del Direttore delle Professioni Sanitarie e Sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con gli altri responsabili delle Aree professionali alla realizzazione di progetti organizzativi che coinvolgono tutte le professioni afferenti alla DPSS; - in collaborazione con il responsabile dell'Area Riabilitativa partecipa alla progettazione e promozione di sinergie tra Dipartimenti, Servizi, Uffici ASL e tra Distretti sociosanitari ed Ambiti territoriali per la definizione della programmazione socio-sanitaria condivisa, caratterizzati da elevati livelli di integrazione e trasversalità e da contenuti di innovazione e ricerca; - collabora e partecipa nella gestione dei rapporti con le Università, specie per le attività connesse ai processi di tirocinio formativo; - predispone annualmente una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente riportante i risultati conseguiti, le risorse utilizzate, la collaborazione fornita da altre strutture o da queste ricevuta, la razionalizzazione delle procedure avviate. - rileva, valuta e propone i bisogni formativi di interesse della specifica Area professionale gestita. <p>Concordemente alle procedure della DPSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dirige la rete dei coordinamenti afferente all'Area professionale gestita; - convoca riunioni periodiche con i coordinatori per la condivisione di progetti, lo sviluppo di innovazioni, l'esame delle criticità e la scelta delle possibili soluzioni; - valuta, autorizza e convoca le riunioni proposte dal personale afferente all'area professionale, sulla base di criteri e orientamenti condivisi; - gestisce i meccanismi operativi di gestione del personale afferente all'Area professionale e garantisce l'applicazione dei criteri per i trasferimenti interni del personale, monitorandone l'andamento nel tempo; - cura la definizione dei programmi e dei progetti di formazione, sulla base del Piano Formativo Aziendale approvato; - gestisce i processi di accoglienza e inserimento professionale per il personale neoassunto e neo-inserito in Azienda, curandone lo sviluppo delle potenzialità, avvalendosi della rete dei Coordinatori; - gestisce i processi inerenti i tirocini formativi di studenti frequentati corsi universitari delle professioni sanitarie e sociali, in attuazione alle specifiche procedure inserite nel sistema qualità della DPSS; - monitora nel corso dell'anno il raggiungimento degli obiettivi aziendali. <p>Su indicazione della Direzione Sociale: formula ed elabora proposte in merito ai processi organizzativi di natura tecnica, finalizzati a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni, anche in coerenza con le innovazioni introdotte.</p>
Responsabilità dirette su atti/processi formali (firma)	<p>Relazioni e/o Verbalì. Rendicontazioni attività progettuali. Valutazioni coordinatori relativamente agli istituti previsti contrattualmente. Provvedimenti organizzativi del personale. Giudizio studenti master universitari</p>
Sviluppo professionale	<p>Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione degli assistenti sociali ad eventi formativi riconoscendone i crediti ,secondo quanto previsto dall'Accordo ASL di Bergamo e Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, recepito con Delibera del DG n. 1297/2012 e successivamente prorogato con atto deliberativo del DG n. 276/2013, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.</p>
Valutazione	<p>Il percorso di valutazione è quello concordato con le RSU e le OO.SS. ed inserito nel CCIA ; specificatamente gli aspetti operativi sono inseriti nel sistema qualità.</p>

**JOB DESCRIPTION
AREA SOCIALE**

Titolo della Posizione	Responsabile U.O. Coordinamento Residenze Sanitarie Disabili, Centri Diurni Disabili e Comunità Socio Sanitarie nel Dipartimento ASSI
Posizione funzionale	Collaboratore Professionale Sociale Esperto
Titoli e qualifiche	Ruolo tecnico – categoria D Laurea magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali – classe LM87 D.M. 270/2004 ai sensi art. 4 D.M. 270/2004 Iscrizione all'Ordine professionale Albo A
Dipendenza gerarchica e funzionale	Dipendenza gerarchica: Direttore del Dipartimento ASSI Dipendenza funzionale: Direzione Sociale, Responsabile Area Sociale della DPSS
Relazioni funzionali interne ed esterne	<u>Interne:</u> Articolazioni interne Dipartimento ASSI, Distretti socio sanitari (Consultori familiari, CeAD,...), Servizio Accreditamento Controllo Appropriatezza e Qualità <u>Esterne:</u> Uffici di Piano, Coordinamento Ambiti territoriali, Unità di offerta area disabilità, Coordinamento Bergamasco per l'integrazione, Associazioni
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione rapporti con le Unità d'Offerta socio-sanitarie afferenti all'area della disabilità (UdO), volti al miglioramento dei servizi; - Partecipazione all'individuazione del budget, in raccordo con il servizio NAPS; - Collaborazione con i Distretti per la programmazione locale sulla disabilità in una logica di integrazione socio-sanitaria; - Partecipazione all'attuazione di indirizzi regionali, nell'area della disabilità, in cui sono coinvolte le UdO per disabili; - Condivisione della programmazione relativa alle UdO con gli Ambiti territoriali e l'Ufficio Sindaci; - Gestione di gruppi provinciali con partecipazione mista al fine di dare attuazione agli obiettivi del Dipartimento ASSI (Piano d'Azione Regionale per la disabilità – P.A.R. -); - Collaborazione con l'osservatorio socio-sanitario in una logica di programmazione dei servizi per Disabili. - Gestione dei rapporti (anche con focus-group) con i familiari dei disabili inseriti nelle UdO per disabili; - Consulenza per nuove strutture per disabili, in collaborazione con il Servizio Accreditamento Controllo, Appropriatezza e Qualità; - Gestione della casistica che non trova risposte locali e che richiede una visione provinciale;

Responsabilità dirette su atti/processi formali (firma)	<p>Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità diretta dei processi, degli atti e dei procedimenti direttamente gestiti su cui interviene apponendo la propria firma.</p> <p>Rendicontazioni attività economiche riferite a progetti finanziati di cui risulta responsabile.</p>
Sviluppo professionale	<p>Attraverso il piano di formazione annuale viene garantita la partecipazione di tutto il personale del comparto ad eventi formativi accreditati con il sistema ECM nazionale e con il sistema ECM/CPD regionale, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali.</p> <p>Per tematiche specifiche è previsto l'invio in aggiornamento esterno.</p>
Valutazione	<p>Il percorso di valutazione è quello concordato con la RSU e le OO.SS. ed inserito nel CCIA 28/07/2000.</p> <p>Gli specifici aspetti operativi sono inseriti nella documentazione di sistema.</p>

Aggiornata Novembre 2015

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

**JOB DESCRIPTION
AREA SOCIALE**

Titolo della Posizione	Assistente Sociale Coordinatore presso Raccordo Territoriale - Mediazione ed integrazione culturale
Posizione funzionale	Collaboratore Professionale Assistente Sociale Collaboratore Professionale Esperto Assistente Sociale
Titoli e qualifiche	Laurea in Servizio Sociale classe L 39 Decreto 22 ottobre 2004 n.270 o titoli equivalenti precedenti ordinamenti - Iscrizione all'Ordine professionale Albo B Laurea magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali – classe LM87 D.M. 270/2004 ai sensi art. 4 D.M. 270/2004 Iscrizione all'Ordine professionale Albo A
Dipendenza gerarchica e funzionale	Dipendenza Gerarchica: Direzione Sociale – Servizio Raccordo Territoriale Dipendenza funzionale: Direzione DPSS - Responsabile Area Sociale della DPSS
Relazioni funzionali interne ed esterne	<u>Interne:</u> Direzione Sociale, Sanitaria e Amministrativa, Direttori di Distretto e Coordinatori (Amministrativo, Sanitario, Socio Sanitario) di Distretto, Dipartimenti / Servizi/ Uffici afferenti alla Direzione Sociale e alle altre Direzioni dell'Azienda <u>Esterne:</u> Regione Lombardia, U. O. Attuazione di Programma ed Interventi per l'Integrazione e la Coesione Sociale, Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci, Ambiti Territoriali, Uffici di Piano, Coordinamento Provinciale Sportelli Immigrazione, Provincia di Bergamo – Settore Politiche Sociali, Prefettura Sportello Unico per l'Immigrazione, Questura di Bergamo, Ufficio Immigrazione, Prefettura di Bergamo, Consiglio Territoriale per l'Immigrazione, Comune di Bergamo, PASS, Organizzazioni del Terzo Settore ed Associazionismo, Sindacati territoriali
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	All'interno del Raccordo Territoriale l'Assistente Sociale opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio e può svolgere attività didattico - formative. In tale contesto programma, organizza, gestisce e verifica la propria attività in modo coordinato ed integrato con le altre figure professionali. Nella collaborazione con l'Autorità giudiziaria l'Assistente Sociale esplica esclusivamente una funzione tecnico-professionale. In area organizzativa e gestionale l'assistente sociale: <ul style="list-style-type: none"> - Programma, organizza e predispone i bandi per progetti per l'area immigrazione e per l'area grave marginalità . - Promuove raccordi e collaborazioni con i referenti della Commissione Sanità del Consiglio Territoriale per l'Immigrazione - Collabora con l'Osservatorio Epidemiologico aziendale per report periodici sui dati provinciali relativi all'immigrazione straniera - Predispone gli interventi di mediazione culturale, di semplificazione linguistica e di traduzione per tutti i Servizi e gli Uffici aziendali - Sovrintende e organizza piani e percorsi di comunicazione interculturale per l'accesso ai servizi

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta le strutture aziendali per la positiva risoluzione di specifiche situazioni critiche - Predisporre protocolli operativi per la semplificazione dell'accesso dei cittadini stranieri agli uffici aziendali - Predisporre materiali per campagne informative per lo specifico target stranieri - Collabora strettamente con le strutture aziendali per la positiva risoluzione di criticità legate all'iscrizione al SSR presentate da enti esterni o direttamente dai cittadini - Predisporre progetti di natura Aziendale, Regionale e/o interregionale per l'area della grave marginalità per le disuguaglianze di salute - Supporta le Direzioni per particolari situazioni - Favorisce l'accesso ai servizi mediante la predisposizione di strumenti che favoriscano la comprensione e la relazione tra operatori ed utenti stranieri - Presidia i collegamenti provinciali sull'immigrazione (Consiglio territoriale – Coordinamento Sportelli – Sportello Unico - Questura) - Programma, organizza e predisporre specifici percorsi formativi nell'area della comunicazione interculturale con una particolare attenzione all'uso delle nuove tecnologie informatiche - Cura la manutenzione e lo sviluppo del sistema informativo SUW e degli applicativi informativi del Percorso Nascita - Cura l'aggiornamento del database informativo - Predisporre il raccordo con i redattori di sistema - Sviluppa l'utilizzo delle nuove tecnologie per semplificare l'accesso alle informazioni
Responsabilità dirette su atti/processi formali (firma)	Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità diretta dei processi gestiti e degli atti e procedimenti direttamente presidiati su cui interviene direttamente apponendo la propria firma. Relazioni sociali per specifiche situazioni. Verbali del Comitato di valutazione per i progetti area immigrazione su cofinanziamento regionale
Sviluppo professionale	Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione degli assistenti sociali ad eventi formativi riconoscendone i crediti ,secondo quanto previsto dall'Accordo ASL di Bergamo e Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, recepito con Delibera del DG n. 1297/2012 e successivamente prorogato con atto deliberativo del DG n. 276/2013, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
Valutazione	Il percorso di valutazione è quello concordato con le RSU e le OO.SS. ed inserito nel CCIA ; specificatamente gli aspetti operativi sono inseriti nel sistema qualità.

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

JOB DESCRIPTION
AREA SOCIALE

Titolo della Posizione	Coordinatore Socio Sanitario – Distretto Socio Sanitario
Posizione funzionale	Collaboratore Professionale – Assistente sociale Collaboratore professionale esperto – Assistente sociale
Titoli e qualifiche	Laurea in Servizio Sociale classe L 39 Decreto 22 ottobre 2004 n.270 o titoli equivalenti precedenti ordinamenti - Iscrizione all'Ordine professionale Albo B Laurea magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali – classe LM87 D.M. 270/2004 ai sensi art. 4 D.M. 270/2004 Iscrizione all'Ordine professionale Albo A Master universitario di I Livello in Management per le funzioni di coordinamento per le professioni sanitarie e dell'assistenza sociale
Dipendenza gerarchica e funzionale	Dipendenza gerarchica: Direttore del Distretto Socio Sanitario Dipendenza funzionale: Responsabile Area Sociale DPSS
Relazioni funzionali interne ed esterne	<u>Interne:</u> Direzione sociale e suoi Dipartimenti, Direttore di Distretto e Coordinatori di Distretto, Dipartimenti e servizi afferenti ad altre direzioni dell'Azienda, DPSS. <u>La Posizione Organizzativa</u> è referente per la conduzione del gruppo dei Coordinatori socio sanitari. <u>Esterne:</u> Enti locali, Ambiti territoriali e Uffici di Piano, Unità di offerta sociosanitarie del territorio, organizzazioni del Terzo settore ed Associazionismo
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	Supporta il Direttore di distretto nel governo del Distretto Socio Sanitario, in una logica di integrazione e svolgendo funzioni di gestione diretta e o coordinamento delle attività ad esso afferenti; in specifico: <ul style="list-style-type: none"> - concorre alla pianificazione, gestione e realizzazione delle attività sociosanitarie in raccordo con il coordinatore amministrativo, infermieristico, e sanitario e con lo psicologo territoriale esperto, promuovendo il lavoro di équipe e di integrazione interdisciplinare; - partecipa alle riunioni di Staff del Distretto; - concorre per la parte di propria competenza, al raggiungimento degli obiettivi aziendali e alla predisposizione dei documenti di rendicontazione finale e del Riesame; - supporta il Direttore di distretto nell'organizzazione e gestione delle risorse di personale afferenti alla struttura; - collabora anche in accordo con l'Ufficio Invalidi del distretto, nell'articolazione della presenza degli operatori sociali, individuati nell'apposita delibera, nella commissione per il riconoscimento dell'invalidità civile; - collabora alla organizzazione e realizzazione degli interventi locali rivolti al ciclo di vita della famiglia, secondo le indicazioni dell'Area della Famiglia e Conciliazione e dell'Area delle Fragilità, interfacciandosi laddove necessario con gli altri coordinatori del Distretto e con i consultori familiari accreditati con o senza contratto presenti sul territorio del distretto di competenza; - è referente, con gli altri coordinatori del distretto e con il referente degli psicologi, per la vigilanza nei consultori familiari;

	<ul style="list-style-type: none"> - collabora all'organizzazione e alla realizzazione dell'attività del CeAD soprattutto sullo specifico relativo al raccordo con gli interventi e le azioni del Piano di Zona, alla interazione con la rete delle Unità d'Offerta sociosanitarie secondo le indicazioni dell'Area delle Fragilità. Provvede ad effettuare, per la parte di competenza, la valutazione multidimensionale dei soggetti fragili a cui possono essere attribuite specifici titoli sociali economici, raccordandosi con gli operatori degli ambiti eventualmente coinvolti e aggiornando i data-base gestionali dedicati; - promuove e/o contribuisce al sostegno della rete delle Unità d'offerta socio-sanitaria territoriale secondo quanto previsto dalla L.R. 3/2008 d'intesa con i servizi centrali, con particolare riguardo al favorire la realizzazione di progettualità rivolte a situazioni complesse in condizioni di fragilità; - collabora alla realizzazione dagli accordi in materia di integrazione sociosanitaria contenuti nei Piani di Zona in attuazione della Legge 328/00; - promuove raccordi e collaborazioni con l'Ambito Territoriale, anche partecipando ai tavoli di lavoro previsti, per la definizione della programmazione del Piano di Zona attraverso strategie programmate e condivise che permettano l'integrazione tra i contenuti della programmazione sociosanitaria ASL e quelli presenti nei Piani di Zona; - cura, nell'ambito della programmazione socio-sanitaria, la rete dei rapporti con il terzo settore, l'associazionismo familiare e le organizzazioni di volontariato, di concerto con l'ambito territoriale; - costituisce riferimento professionale e accompagnamento all'integrazione operativa per gli educatori e/o gli assistenti sociali neoassunti e i tirocinanti; - collabora, per la parte di propria competenza, alla programmazione e alla realizzazione delle iniziative formative del personale distrettuale. <p>Inoltre</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora per la definizione delle linee di indirizzo e la programmazione definite dalla Direzione Sociale per le articolazioni territoriali dell'ASL; - partecipa a gruppi o tavoli di lavoro multiprofessionali, intra-aziendali o interistituzionali per la definizione di linee guida e o modalità operative nelle aree di competenza; - promuove e svolge attività didattico formativa connessa alla programmazione e gestione dell'attività socio-sanitaria. - partecipa alla rete di coordinamento dell'area sociale della DPSS ed alle attività da essa proposte.
Responsabilità dirette su atti/processi formali (firma)	Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità diretta dei processi gestiti e degli atti e procedimenti direttamente presidiati su cui interviene direttamente apponendo la propria firma. Responsabilità tecnico professionale su progetti complessi (PAI e/o altri progetti individualizzati rivolti all'utenza). Funzionario referente.
Sviluppo professionale	Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione di tutto il personale del comparto ad eventi formativi accreditati con il sistema ECM nazionale e con il sistema ECM/CPD regionale, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
Valutazione	Il percorso di valutazione è quello concordato con le RSU e le OO.SS. ed inserito nel CCIA ; specificatamente gli aspetti operativi sono inseriti nel sistema qualità.

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

**JOB DESCRIPTION
AREA SOCIALE**

Titolo della Posizione	Assistente Sociale presso Distretti socio-sanitari
Posizione funzionale	Collaboratore Professionale Assistente Sociale cat.D
Titoli e qualifiche	Laurea in Servizio Sociale classe L 39 Decreto 22 ottobre 2004 n.270 o titoli equivalenti precedenti ordinamenti - Iscrizione all'Ordine professionale Albo B
Dipendenza gerarchica e funzionale	Dipendenza gerarchica: Direttore di Distretto Socio-Sanitario Dipendenza funzionale: Responsabile Area Sociale della DPSS
Relazioni funzionali interne ed esterne	<u>Interne:</u> Distretti ASL, Dipartimento ASSI e Servizi ad esso afferenti; <u>Esterne:</u> Ambiti territoriali e Servizi ad esso afferenti, Servizi Sociali comunali, Servizi delle Aziende Ospedaliere (UONPIA- CPS – Servizi Sociali- Unità di degenza Ostetricia e ginecologia, patologia neonatale, ecc.), Cooperative Sociali, Organizzazioni del Terzo settore ed Associazionismo, Scuole di diverso ordine e grado, Unità di Offerta socio-sanitarie, socio-assistenziali, Servizi socio-sanitari e Socio - educativi, Patronati, INPS, Tribunale per i Minorenni e Tribunale Ordinario
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<p>All'interno del Distretto Socio-Sanitario l'Assistente Sociale opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio e può svolgere attività didattico - formative. In tale contesto programma, organizza, gestisce e verifica la propria attività in modo coordinato ed integrato con le altre figure professionali. Nella collaborazione con l'Autorità giudiziaria l'A.S. esplica esclusivamente una funzione tecnico-professionale.</p> <p>Nel Consultorio Familiare l'attività professionale si esplica :</p> <p>1) AREA CLINICA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza/orientamento: primo spazio di ascolto per accogliere e orientare la domanda espressa dall'utente in relazione alla comprensione dei bisogni di cui lo stesso è portatore. • Segretariato Sociale: colloquio di analisi della domanda finalizzato ad indirizzare l'utente e/o di fornire risposte congruenti con la domanda espressa e ad orientarlo sul sistema delle specifiche risorse/servizi territoriali, sulle prassi e sulle modalità di accesso, con eventuale accompagnamento, presa in carico o invio ad altri operatori o servizi ritenuti idonei ai bisogni rilevati. ▪ Informazione e tutela sociale maternità: consulenza breve su diritto di famiglia, sui diritti/benefici previsti a favore della maternità e della famiglia, anche al fine di favorire la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi di vita. Supporto per l'accesso a finanziamenti e contributi previsti dai provvedimenti di settore nell'area della genitorialità e della maternità fragile.

	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazione, valutazione e sostegno: colloqui di approfondimento orientati alla comprensione della situazione personale e relazionale concernente la richiesta formulata dal singolo/coppia/famiglia; valutazione della situazione e attuazione di interventi di sostegno attraverso la presa in carico delle problematiche associate a fasi e ad eventi critici del ciclo di vita delle persone e la predisposizione di progetti personalizzati di intervento. • Consulenza familiare: percorso guidato per la prevenzione e la ricerca della ricomposizione del conflitto di coppia finalizzato a favorire le relazioni nell'ambito della famiglia, a sostenerla dal punto di vista sociale e culturale e a promuovere le risorse personali e relazionali. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozioni nazionali ed internazionali: attività informativa/formativa; ciclo di colloqui di valutazione dell'idoneità all'adozione delle coppie aspiranti adottive; interventi/colloqui di monitoraggio e sostegno alle famiglie nella fase post adozione; • Stesura relazioni complesse nelle seguenti aree tematiche: adozione nazionale e internazionale, interruzione volontaria di gravidanza (donne adulte e minorenni), tutela dei minorenni. <p>2) LAVORO DI COMUNITA': definizione ed attuazione protocolli operativi con i partner della rete territoriale e partecipazione a progetti di Ambito, finalizzati ad una presa in carico globale e condivisa dell'utenza.</p> <p>3) AREA DELLA PREVENZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività orientate alla gestione e conduzione di gruppi non terapeutici per tematiche inerenti la sfera di competenza dell'area consultoriale, percorsi di sostegno o formativi/informativi (es. adozioni e post adozioni), "per ciclo di vita"(es. corsi di preparazione alla nascita- sostegno alla genitorialità), in integrazione con l' équipe del CF; partecipazione a progetti ed interventi di promozione della salute e di prevenzione primaria con particolare attenzione all'affettività e alla sessualità. <p>Nel Distretto Socio-Sanitario :</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipa come operatore sociale alle Commissioni per l'accertamento dell'Invalidità Civile; • partecipa come assistente sociale ai Collegi di Accertamento dell'alunno disabile ai fini dell'integrazione scolastica (D.G.R. Lombardia n. 8/3449 del 2006)
Responsabilità dirette su atti/processi formali (firma)	Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità diretta dei processi gestiti e degli atti e procedimenti direttamente presidiati su cui interviene direttamente apponendo la propria firma. Registrazione interventi nella cartella personale dell'utente. Relazioni sociali.
Sviluppo professionale	Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione degli assistenti sociali ad eventi formativi riconoscendone i crediti ,secondo quanto previsto dall'Accordo ASL di Bergamo e Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, recepito con Delibera del DG n. 1297/2012 e successivamente prorogato con atto deliberativo del DG n. 276/2013, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
Valutazione	Il percorso di valutazione è quello concordato con le RSU e le OO. SS. ed inserito nel CCIA ; specificatamente gli aspetti operativi sono inseriti nel sistema qualità.

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

JOB DESCRIPTION
AREA SOCIALE

Titolo della Posizione	Assistente Sociale c/o Servizio di Medicina Legale
Posizione funzionale	Collaboratore Professionale Assistente Sociale – cat.D
Titoli e qualifiche	Laurea in Servizio Sociale – classe L39 D.M. 270/2004 o titoli equivalenti precedenti ordinamenti Iscrizione all'Ordine Professionale Albo B
Dipendenza gerarchica e funzionale	Dipendenza gerarchica Direttore di Medicina Legale Dipendenza funzionale: Responsabile Area Sociale della DPSS
Relazioni funzionali interne ed esterne	<u>Interne</u> : Direzione Sociale, Sanitaria ed Amministrativa, Dipartimenti/ Servizi/ Uffici afferenti alla Direzione Sociale ed alle altre Direzioni dell'Azienda , Coordinatori di Distretto, Consultorio Disabilità <u>Esterne</u> : Aziende Ospedaliere (U.O.N.P.I.A. – Centri Psico-Sociali – Servizi Sociali), Cooperative Sociali, Unità di Offerta socio-sanitarie, socio-assistenziali, Servizi socio-educativi, I.N.P.S, Patronati, Provincia di Bergamo – Settore Politiche Sociali, Ambiti Territoriali, Uffici di Piano
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	Partecipazione alle Commissioni c/o la Medicina Legale per : <ul style="list-style-type: none"> - Accertamento dello stato di Invalidità Civile - Accertamento della situazione di gravità/ Handicap (L. 104/92) - Accertamento sussistenza condizioni Disabilità (L. 68/99) Attività di accoglienza/ orientamento Segretariato Sociale Consultazione/valutazione/sostegno Collaborazione nell'attività di segreteria (fase istruttoria dei fascicoli) Sviluppo dell'utilizzo di nuove tecnologie per la semplificazione dell'accesso alle informazioni
Responsabilità dirette su atti/processi formali (firma)	Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità diretta dei processi gestiti e degli atti e procedimenti direttamente presidiati su cui interviene direttamente apponendo la propria firma.. Verbalì delle Commissioni di Accertamento Report attività

Sviluppo professionale	Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione degli assistenti sociali ad eventi formativi riconoscendone i crediti ,secondo quanto previsto dall'Accordo ASL di Bergamo e Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, recepito con Delibera del DG n. 1297/2012 e successivamente prorogato con atto deliberativo del DG n. 276/2013, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
Valutazione	Il percorso di valutazione è quello concordato con le RSU e le OO.SS. ed inserito nel CCIA ; specificatamente gli aspetti operativi sono inseriti nel sistema qualità.

Novembre 2013 – Verificata Novembre 2015

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

JOB DESCRIPTION
AREA SOCIALE

Titolo della Posizione	Assistente sociale - Servizio di Accreditamento, Controllo Appropriatezza e Qualità
Posizione funzionale	Collaboratore Professionale – Assistente Sociale Collaboratore Professionale Esperto – Assistente Sociale
Titoli e qualifiche	Laurea in Servizio Sociale classe L 39 Decreto 22 ottobre 2004 n.270 o titoli equivalenti precedenti ordinamenti - Iscrizione all'Ordine professionale Albo B
Dipendenza gerarchica e funzionale	Dipendenza gerarchica: Responsabile del Servizio programmazione appropriatezza, acquisto e controllo Dipendenza funzionale: Responsabile Area Sociale della DPSS
Relazioni funzionali interne ed esterne	<u>Interne:</u> Dipartimento ASSI, Dipartimento PAC e loro servizi, Distretti Socio Sanitari, DPM, Servizio NAPSS, DPSS <u>Esterne:</u> Unità di offerta sociosanitarie e socio assistenziali pubbliche e private accreditate, MAP, Regione: DG Famiglia, Lombardia informatica
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<p>In modo coordinato e integrato con gli altri operatori e nel rispetto e valorizzazione delle specifiche competenze professionali, programma, gestisce e verifica, la congruenza degli interventi attivati, sia al domicilio che presso le strutture accreditate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esamina il possesso dei requisiti gestionali organizzativi di messa in esercizio e/o accreditamento presentate da strutture pubbliche o private afferenti per competenza al servizio: completezza della documentazione, verifica documentale dei requisiti, sopralluogo e stesura verbale. - Controlla il mantenimento dei requisiti organizzativi e gestionali di esercizio e accreditamento: disamina e monitoraggio dei requisiti trasversali e specifici per ogni tipologia di Unità di Offerta (UdO), verifica della dotazione organica, della presenza e applicazione di linee guida, protocolli e procedure, sopralluogo per verifica operativa. - Controlla l'appropriatezza delle prestazioni erogate dalle strutture attraverso disamina e monitoraggio degli indicatori trasversali e specifici per ogni tipologia di unità di offerta. - Attua verifiche di appropriatezza assistenziale ed organizzativa sulla base di segnalazioni/lamentale fornite dagli utenti dei servizi o loro familiari. <p>Rispetto all'attività effettuata: Registra degli interventi effettuati.</p>

	<p>Valida e invia in Regione tracciati record dei flussi specifici, secondo la tempistica prevista da normative vigenti.</p> <p>Gestisce la documentazione e gli archivi.</p> <p>Predisporre reportistica e campionamenti.</p> <p>Svolge attività di studio e di supporto professionale, nei servizi sociosanitari e sociali ed in quelli ove si richiedono le sue competenze professionali, sia attraverso interventi di sostegno e accompagnamento dei gestori della rete sia attraverso la partecipazione a tavoli di lavoro.</p> <p>Partecipa alla rete di coordinamento dell'area della DPSS di riferimento e alle attività da essa proposte.</p>
Responsabilità dirette su atti/processi formali	<p>Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità diretta dei processi gestiti e degli atti e procedimenti direttamente presidiati su cui interviene direttamente apponendo la propria firma.</p> <p>Verbali di sopralluogo-verifica</p>
Sviluppo professionale	<p>Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione degli assistenti sociali ad eventi formativi riconoscendone i crediti ,secondo quanto previsto dall'Accordo ASL di Bergamo e Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, recepito con Delibera del DG n. 1297/2012 e successivamente prorogato con atto deliberativo del DG n. 276/2013, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali.</p> <p>Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.</p>
Valutazione	<p>Il percorso di valutazione è quello concordato con le RSU e le OO.SS. ed inserito nel CCIA ; specificatamente gli aspetti operativi sono inseriti nel sistema qualità.</p>

Aggiornata Novembre 2015

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

**JOB DESCRIPTION
AREA SOCIALE**

Titolo della Posizione	Programmazione osservatorio appropriatezza e qualità del Dipartimento delle Dipendenze
Posizione funzionale	Collaboratore Professionale Esperto Assistente Sociale
Titoli e qualifiche	Ruolo tecnico – categoria D livello economico super (Ds) Laurea magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali – classe LM87 D.M. 270/2004 ai sensi art. 4 D.M. 270/2004 Iscrizione all'Ordine professionale Albo A
Dipendenza gerarchica e funzionale	<u>Dipendenza gerarchica:</u> Direttore del Dipartimento delle Dipendenze <u>Dipendenza funzionale:</u> Responsabile Area Sociale della DPSS
Relazioni funzionali interne ed esterne	<u>Interne:</u> Unità Complessa, Unità semplici e titolari di incarichi di alta professionalità i referenti di gruppi professionali del Dipartimento d'appartenenza, Direzione Sociale e strutture semplici in staff: Coordinamento organizzativo e Raccordo territoriale, Servizio Accreditamento, Controllo Appropriatezza e Qualità, Dipartimento amministrativo: direzione e strutture semplici afferenti (Servizio Acquisti, Ufficio Tecnico, Area Affari Generali e Legali ...), Direzione sanitaria e sue articolazioni in staff, Articolazioni organizzative complesse e semplice del Dipartimento ASSI, Servizio Epidemiologico aziendale, Dipartimento PAC e sue articolazioni, Ufficio sindaci, Servizio Qualità, DPSS, Direzione generale Servizio Sistemi Informativi Aziendali. <u>Esterne:</u> Servizi del privato accreditato dell'area delle Dipendenze patologiche e altri soggetti afferenti al Terzo Settore, Prefettura di Bergamo/Area IV - Diritti Civili, Cittadinanza, Condizione Giuridica dello Straniero, Immigrazione e Diritto d'Asilo/NOT, Provincia di Bergamo – Settore Politiche Sociali e Osservatorio Politiche sociali, Regione Lombardia - Uffici regionali afferenti alla Direzione Famiglia e solidarietà sociale, Regione Lombardia - Osservatorio Regionale delle Dipendenze, Dipartimenti dipendenze regionali e nazionali, Centro Nazionale delle Ricerche - Sezione epidemiologia clinica – di Pisa; Dipartimento Politiche Antidroga della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Istituto di ricerca Mario Negri di Milano
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla Direzione e al Comitato di Dipartimento delle Dipendenze nella definizione di indirizzi di programmazione degli interventi per l'area delle dipendenze; - supporto alla Direzione del Dipartimento nella definizione degli obiettivi di budget, nella funzione di coordinamento ed integrazione delle attività intra ed extra aziendale e nella definizione di strategie di intervento anche attraverso la definizione di protocolli; - supporto alla Direzione, al Tavolo degli accreditati, a Tavoli tematici interistituzionali in relazione a specifiche richieste relative in particolare alla lettura della domanda e dell'offerta; - stesura dei documenti a supporto della programmazione dipartimentale e della programmazione territoriale; - coordinamento dell'attività dell'Osservatorio delle Dipendenze e gestione del finanziamento regionale ad hoc; - raccordo con i livelli aziendali sia sul Sistema Informativo, sia relativamente all'utilizzo delle diverse banche dati aziendali; - raccordo e collaborazione con Enti esterni gestori di banche dati utili alla lettura del fenomeno dipendenze;

	<ul style="list-style-type: none"> - attività di supporto alle UU.OO. nell'utilizzo del software gestionale dipendenze; - raccordo con l'Osservatorio regionale delle Dipendenze e partecipazione al tavolo regionale TTRO e al SIAPAD; - responsabilità del rispetto dei debiti informativi in capo alla Direzione del Dipartimento; - creazione di strumenti di verifica dell'appropriatezza all'interno dell'attività clinica e preventiva e supporto alla stesura di documenti di buone prassi; - supporto alla direzione dipartimentale nell'attività di audit interne e nella stesura del riesame d'area; riferimento dipartimentale per l'attività incrociata di vigilanza e di appropriatezza; - monitoraggio indicatori di processo e di outcome relativamente ad alcuni segmenti di attività dipartimentale; - monitoraggio standards di processo dei progetti regionali; - supporto nell'individuazione di possibili fondi di finanziamento su progetti, nella produzione della documentazione necessaria alla presentazione della domanda, monitoraggio e rendicontazione degli stessi progetti; - supporto alla Direzione dipartimentale nella gestione delle diverse fasi del processo relativo al budget socio-sanitario, prestazioni di assistenza riabilitativa tossicodipendenti e alcol dipendenti e a linee di finanziamento specifiche (progetti sperimentali, particolari misure afferenti all'area socio-sanitaria); - gestione, in stretto raccordo con i competenti uffici aziendali, dell'istruttoria relativa ai finanziamenti regionali ad hoc rivolti al Privato accreditato; - supporto alla Direzione dipartimentale nel monitoraggio del budget sanitario assegnato e verifica del corretto adempimento dei debiti informativi d'area; - supporto alla Direzione dipartimentale nella stesura delle relazioni di bilancio preventivo e consuntivo e delle note integrative al CET - gestione e organizzazione delle attività afferenti all'UO Osservatorio programmazione appropriatezza, in staff alla Direzione del Dipartimento
Responsabilità dirette su atti/processi formali (firma)	<p>Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità diretta dei processi gestiti e degli atti e procedimenti direttamente presidiati su cui interviene direttamente apponendo la propria firma.</p> <p>Verbali di riunioni Documenti</p>
Sviluppo professionale	<p>Attraverso il piano di formazione annuale viene garantita la partecipazione di tutto il personale del comparto ad eventi formativi accreditati con il sistema ECM nazionale e con il sistema ECM/CPD regionale, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'invio in aggiornamento esterno.</p>
Valutazione	<p>Il percorso di valutazione è quello concordato con la RSU e le OO.SS. ed inserito nel CCIA 28/07/2000.</p> <p>Gli specifici aspetti operativi sono inseriti nella documentazione di sistema</p>

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

JOB DESCRIPTION AREA SOCIALE

Titolo della Posizione	Assistente Sociale presso la Direzione del Dipartimento delle Dipendenze – Accompagnamento Servizi Accreditati nelle Dipendenze e supporto ai rapporti con il terzo settore
Posizione funzionale	Collaboratore Professionale Assistente Sociale cat. D
Titoli e qualifiche	Laurea in Servizio Sociale classe L 39 Decreto 22 ottobre 2004 n.270 o titoli equivalenti precedenti ordinamenti - Iscrizione all'Ordine professionale Albo B
Dipendenza gerarchica e funzionale	<u>Dipendenza gerarchica:</u> Direttore del Dipartimento delle Dipendenze <u>Dipendenza funzionale:</u> Responsabile Area Sociale del DPSS
Relazioni funzionali interne ed esterne	<u>Interne:</u> Nucleo Acquisto Prestazioni Sanitarie e Socio-Sanitarie, Servizio Accreditamento Controllo Appropriatezza e Qualità, Servizi interni al Dipartimento Dipendenze (SerT, Servizio prevenzione e interventi di prossimità, UO Osservatorio e monitoraggio, appropriatezza e qualità), Dipartimento ASSI – Area Famiglia, Servizio Medicina di Comunità - Dipartimento di prevenzione, Servizio promozione della salute - Direzione sanitaria. <u>Esterne:</u> Unità d'offerta socio-sanitarie accreditate nelle dipendenze, Associazioni, Provincia, Coordinamento degli Ambiti Territoriali, Prefettura, Ufficio Scolastico Territoriale, Federsolidarietà, Enti accreditati al lavoro e formazione, Ufficio Pastorale Età Evolutiva
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento organizzativo, attività istruttoria e segreteria del Tavolo Enti Accreditati presieduto dal Direttore di Dipartimento - coordinamento e/o supporto a gruppi tecnici di approfondimento su specifiche tematiche su mandato del Tavolo Enti accreditati, - supporto al governo del budget socio-sanitario destinato agli enti privati gestori di servizi socio sanitari - supporto al Direttore del Dipartimento per la gestione dei rapporti e della collaborazione con gli enti gestori privati - raccordo con il Servizio Accreditamento, Controllo Appropriatezza e Qualità per la parte di competenza - supporto ai SerT nella collaborazione con i servizi residenziali e semiresidenziali accreditati - aggiornamento della documentazione di qualità relativa all'inserimento di soggetti in strutture residenziali e semiresidenziali accreditate - attività di segreteria per la Commissione Prevenzione e supporto al Presidente per l'organizzazione e l'attività istruttoria - partecipazione e supporto a gruppi tecnici di approfondimento su specifici argomenti su mandato della Commissione Prevenzione - collaborazione nella produzione di documenti riguardanti il funzionamento della Commissione prevenzione (regolamento, accordo di collaborazione e relative verifiche, verbali), di documenti riguardanti la programmazione dell'area prevenzione (piano biennale Prevenzione) e di documenti a supporto della programmazione zonale/Piani di Zona nell'area della prevenzione delle dipendenze (analisi dei piani di zona)

Responsabilità dirette su atti/processi formali	Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità diretta dei processi gestiti e degli atti e procedimenti direttamente presidiati su cui interviene direttamente apponendo la propria firma. Verbali di riunioni Documenti
Sviluppo professionale	Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione degli assistenti sociali ad eventi formativi riconoscendone i crediti ,secondo quanto previsto dall'Accordo ASL di Bergamo e Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, recepito con Delibera del DG n. 1297/2012 e successivamente prorogato con atto deliberativo del DG n. 276/2013, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
Valutazione	Il percorso di valutazione è quello concordato con le RSU e le OO.SS. ed inserito nel CCIA ; specificatamente gli aspetti operativi sono inseriti nel sistema qualità.

Novembre 2013 – Verificata Novembre 2015

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

**JOB DESCRIPTION
AREA SOCIALE**

Titolo della Posizione	Assistente sociale c/o Ser.T e Ser.T. Casa Circondariale
Posizione funzionale	Collaboratore professionale assistente sociale
Titoli e qualifiche	Laurea in Servizio Sociale classe L 39 Decreto 22 ottobre 2004 n.270 o titoli equivalenti precedenti ordinamenti Iscrizione all'Ordine professionale Albo B
Dipendenza gerarchica e funzionale	Dipendenza gerarchica: Responsabile di struttura semplice Ser.T. Responsabile Area Sociale della DPSS
Relazioni funzionali interne ed esterne	<u>Interne:</u> Consultori Familiari, CeAD, Medici Assistenza Primaria, Dipartimento di Prevenzione Medica(Servizio Medicina di Comunità e SPEMI), Direzione sanitaria (Servizio promozione della salute), Commissioni di Accertamento, Servizi interni al Dipartimento Dipendenze (SerT, Servizio prevenzione e interventi di prossimità, UO Osservatorio e monitoraggio appropriatezza e qualità) <u>Esterne:</u> Prefettura (NOT), Tribunali di Sorveglianza e Uffici Esecuzione Penale Esterna, Tribunali per i Minori e USSM, Procura, Casa Circondariale di Bergamo (Equipe educativa), Altri carceri (Equipe SerT o Equipe educativa), Aziende Ospedaliere (Servizio Sociale, Dipartimento Salute Mentale, Reparti medicina e alcologia), Azienda Ospedaliera Giovanni XXII°/ Equipe sanitaria del carcere, Avvocati, Provincia (Settore Politiche Sociali e Settore Istruzione, Formazione, Lavoro e Attività produttive), Scuole e Ufficio Scolastico Territoriale, Comuni, Ambiti territoriali e Servizi ad essi afferenti, Unità d'offerta socio-sanitarie accreditate nelle dipendenze, Enti accreditati al lavoro e formazione, Cooperative sociali, Associazioni di auto mutuo aiuto, Associazioni di volontariato, Consultori privati accreditati.
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	Opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio, secondo le linee di indirizzo scientifico-cliniche del Dipartimento delle Dipendenze, in tutte le fasi dell'intervento relative a comportamenti di abuso e dipendenza patologica per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e per interventi di comunità. Promuove ogni iniziativa atta a ridurre i rischi di emarginazione. Svolge, sulla base dei contenuti e delle attribuzioni previste dall'art. 1 della Legge 23.3.1993, n. 84, attività attinenti la sua competenza professionale specifica nell'ambito della prevenzione, cura e riabilitazione dei comportamenti di abuso e dipendenza. Concorre allo sviluppo di efficaci azioni coordinate ed integrate su interventi preventivi, diagnostici-terapeutici e di reinserimento sociale realizzati dall'equipe clinica. Nello specifico l'operatività si colloca in due aree principali: attività clinica e prevenzione delle dipendenze. Le funzioni svolte sono coerenti con quanto previsto dall'art.21, comma 2 del DPR 328/01 ATTIVITÀ CLINICA • Accoglienza/orientamento:

	<p>primo spazio di ascolto per accogliere e orientare la domanda espressa dall'utente in relazione alla comprensione dei bisogni di cui lo stesso è portatore.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segretariato Sociale: colloquio di analisi della domanda finalizzato ad indirizzare l'utente e/o di fornire risposte congruenti con la domanda espressa e ad orientarlo sul sistema delle specifiche risorse/servizi territoriali, sulle prassi e sulle modalità di accesso, con eventuale accompagnamento, presa in carico o invio ad altri operatori o servizi ritenuti idonei ai bisogni rilevati. • Valutazione: colloqui di approfondimento e indagine sociale orientati alla comprensione della situazione personale e relazionale al fine di pervenire ad una diagnosi sociale che concorre alla diagnosi multidisciplinare • Definizione e attivazione di progetti personalizzati di intervento: interventi di sostegno attraverso la presa in carico delle problematiche a carattere sociale, attivazione di interventi sociali, assistenziali e/o di inclusione sociale con il supporto di altri soggetti della rete, accompagnamento all'inserimento in strutture residenziali o semiresidenziali, accompagnamento all'inserimento in gruppi di Auto Mutuo Aiuto, colloqui di sostegno individuali e familiari, colloqui motivazionali,... • Counselling riferito a diverse aree (lavorativa, legale, familiare, accesso ai servizi, invalidità, ecc.) • Conduzione di gruppi informativi e/o motivazionali • Partecipazione e promozione del lavoro di equipe: Interagire con i diversi ruoli nel rispetto delle funzioni e delle autonomie/responsabilità affinché la diagnosi e gli interventi sociali si collochino all'interno di un approccio multidimensionale integrato. • Partecipazione allo sviluppo organizzativo: individuare le criticità del proprio lavoro anche attraverso la partecipazione e il riferimento agli organi presenti nel Dipartimento, proporre soluzioni, anche innovative, per migliorare il proprio risultato e contribuire al risultato dell'organizzazione di appartenenza, partecipare le informazioni e condividere il sapere acquisito. • Stesura relazioni complesse <p>PREVENZIONE DELLE DIPENDENZE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contributo all'area di programmazione attraverso la partecipazione ai tavoli tematici ai sensi della L. 328/00, il supporto all'Ufficio di Piano in un processo di programmazione partecipata, il supporto nell'elaborazione e realizzazione dei Piani di Zona. • Partecipazione all'area di progettazione attraverso l'accompagnamento dei processi, la consulenza e la supervisione dei progetti di prevenzione • Attuazione di interventi diretti di sensibilizzazione e formazione rivolti a soggetti "moltiplicatori dell'azione preventiva" (in particolare operatori sociali e sanitari ed insegnanti), di supporto ad iniziative di <i>peer education</i> e di sviluppo di comunità e di attuazione di progetti regionali • Partecipazione all'equipe prevenzione del dipartimento dipendenze per la condivisione e la diffusione di metodologie efficaci, per l'analisi del bisogno e la definizione dei progetti di prevenzione e dei piani di valutazione degli interventi. • Stesura di report
Responsabilità dirette su atti/processi formali	<p>Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità diretta dei processi gestiti e degli atti e procedimenti direttamente presidiati su cui interviene direttamente apponendo la propria firma.</p> <p>Relazioni sociali Verbal di gruppi di lavoro Report attività</p>

Sviluppo professionale	Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione degli assistenti sociali ad eventi formativi riconoscendone i crediti ,secondo quanto previsto dall'Accordo ASL di Bergamo e Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, recepito con Delibera del DG n. 1297/2012 e successivamente prorogato con atto deliberativo del DG n. 276/2013, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
Valutazione	Il percorso di valutazione è quello concordato con le RSU e le OO.SS. ed inserito nel CCIA ; specificatamente gli aspetti operativi sono inseriti nel sistema qualità.

Novembre 2013 – Verificata Novembre 2015

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

JOB DESCRIPTION
AREA SOCIALE

Titolo della Posizione	Referente progetti di sostegno alla famiglia e alla genitorialità - Dipartimento ASSI
Posizione funzionale	Collaboratore Professionale Esperto Assistente Sociale
Titoli e qualifiche	Laurea magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali – classe LM87 D.M. 270/2004 ai sensi art. 4 D.M. 270/2004 Iscrizione all'Ordine professionale Albo A
Dipendenza gerarchica e funzionale	<u>Dipendenza gerarchica:</u> Responsabile Servizio Famiglia <u>Dipendenza funzionale:</u> Responsabile Area Sociale della DPSS
Relazioni funzionali interne ed esterne	<u>Interne:</u> Direttore Servizio Famiglia Direttore Dipartimento ASSI, Direzione sociale e suoi Dipartimenti, Direttore di Distretto e Coordinatori di Distretto, Dipartimenti e servizi afferenti ad altre direzioni dell'Azienda, DPSS <u>Esterne:</u> Enti locali, Ambiti territoriali e Uffici di Piano, Unità di offerta sociosanitarie del territorio, organizzazioni del Terzo settore ed associazionismo
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<p><u>Funzioni</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • implementazione e gestione delle attività di raccordo con i Consulori familiari per quanto riguarda interventi ed attività relative a: la coppia tra sviluppo fisiologico e conflittualità, la mediazione familiare, la neo genitorialità, le trasformazioni in atto nelle famiglie, l'educazione affettiva e sessuale; • produzione e aggiornamento delle linee guida per le Assistenti Sociali che lavorano nei Consulori familiari su materie consultoriali (es. violenza di genere – Interruzione Volontaria di gravidanza- Educazione affettiva e sessuale, - progetti regionali "Fondo. Cresco- Nasko- Genitori separati, ecc.) in una logica di integrazione multidisciplinare; • gestione delle attività connesse alla definizione ed all'utilizzo del FaSAS (Fascicolo Socio Assistenziale e Sanitario) all'interno dei Consulori Familiari, promuovendo azioni formative e di supporto agli operatori, per favorire la corretta applicazione; • collaborazione e supporto al Servizio Accreditamento e Controllo Appropriatazza e Qualità e alle UdO - Consulori familiari, sulla vigilanza degli accreditamenti e dell'appropriatezza nei Consulori Familiari; al fine di monitorare l'applicazione della normativa regionale in materia, nell'ottica di un miglioramento continuo; • stesura e interventi di aggiornamento dei contenuti relativi alla Carta dei Servizi per quanto attiene agli interventi e alle azioni dei Consulori Familiari; • promozione e gestione del raccordo con gli Assistenti Sociali che lavorano nei Consulori familiari e coordinamento del gruppo professionale per favorire lo sviluppo di buone prassi, l'omogeneità degli interventi e approfondimenti su tematiche specifiche

	<p>attinenti la professione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione, coordinamento e monitoraggio degli interventi relativi ai Fondi regionali Nasko, Cresco e Sostengo, nonché a quelli relativi alla "Promozione di azioni per la qualità della vita delle persone sottoposte a terapia oncologica chemioterapia", anche in raccordo con gli operatori dei Distretti sociosanitari; e supporto agli operatori della rete dei Consultori Familiari, pubblici e privati accreditati, coinvolti nella gestione di tali interventi; • individuazione e organizzazione di percorsi formativi su tematiche relative alla Famiglia ed ai Consultori Familiari anche integrandosi con gli altri servizi del Dipartimento ASSI e in generale con gli altri Dipartimenti dell'ASL, coinvolgendo le realtà territoriali che operano su questi temi. • promozione e sviluppo di interventi sui temi che riguardano la violenza contro le donne, attraverso il raccordo con i referenti della rete dei servizi territoriali, la partecipazione a tavoli inter-istituzionali, l'organizzazione e realizzazione di iniziative formative interne all'ASL; • supporto all'Area Famiglia e Conciliazione nell'attuazione, monitoraggio e verifica degli esiti delle attività e dei progetti attivati dalla Regione in area consultoriale e redazione di report.
Responsabilità dirette su atti/processi formali (firma)	<p>Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità diretta dei processi gestiti e degli atti e procedimenti direttamente presidiati su cui interviene direttamente apponendo la propria firma.</p> <p>Report Verbali Rendicontazioni attività economiche riferite a progetti finanziati di cui risulta responsabile</p>
Sviluppo professionale	<p>Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione degli assistenti sociali ad eventi formativi riconoscendone i crediti ,secondo quanto previsto dall'Accordo ASL di Bergamo e Consiglio Regionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali, recepito con Delibera del DG n. 1297/2012 e successivamente prorogato con atto deliberativo del DG n. 276/2013, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali.</p> <p>Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.</p>
Valutazione	<p>Il percorso di valutazione è quello concordato con le RSU e le OO.SS. ed inserito nel CCIA ; specificatamente gli aspetti operativi sono inseriti nel sistema qualità.</p>

Aggiornato Novembre 2015