

**I.P.A.B.**  
**Istituti Femminili Riuniti Provvidenza e Santa Maria del Lume**  
**Corso Indipendenza 146 Catania**

**Allegato N. 2**

**Profilo professionale: " Assistente Sociale "**

**Specifiche tecniche relative ai requisiti richiesti per l'accesso al profilo professionale con la descrizione dell'attività, in aderenza agli obiettivi dell'Ente, luogo, durata del contratto e compenso della collaborazione**

<b>Profilo richiesto</b>	<p><i>(titolo di studio, esperienze professionali richieste, competenze richieste)</i></p> <p>Sono richiesti :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- laurea triennale in scienze del servizio sociale o titolo equipollente;</li><li>- iscrizione all'albo professionale;</li><li>- esperienza professionale annuale nel settore "Comunità alloggio Minori"</li><li>- patente di guida tipo B</li></ul>
<b>Fonte normativa</b>	<p>Incarico previsto da norma di legge</p> <p>DECRETO PRES.REG. SIC. 29/06/1988 INTEGRATO DAL DPRS 04/06/1996</p>
<b>Descrizione dettagliata dell'attività</b>	<p><i>(descrizione dettagliata dell'attività)</i></p> <p><b>L' ASSISTENTE SOCIALE</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. collabora direttamente con l'Amministrazione e con i Responsabili del Coordinamento Socio Assistenziale;</li><li>2. segue i minori relativamente alla sua competenza, curando i rapporti con gli organi esterni competenti, tenendo i contatti con i servizi sociali di riferimento di ogni minore e gestendo ogni progetto educativo in stretta collaborazione con le altre figure presenti nella struttura, assicurando incontri, riunioni con tutte le strutture pubbliche e private coinvolte nell'interesse dei minori;</li><li>3. collabora per quanto attiene la parte amministrativa per quello che concerne ad esempio l'accreditamento della struttura;</li><li>4. gestisce gli archivi come il riordino documenti, stesura relazioni, apertura o chiusura delle nuove cartelle, organizzando e curando l'archivio delle cartelle dei minori;</li><li>5. partecipa ad iniziative che coinvolgono il territorio a livello istituzionale e non;</li><li>6. Si aggiorna sistematicamente circa l'evoluzione legislativa in materia di minori;</li><li>7. Trasmette per iscritto tutte le eventuali variazioni legislative e normative al coordinamento;</li><li>8. Effettua colloqui e riunioni di equipe con gli Educatori;</li><li>9. Partecipa come componente nell'equipe alla stesura del PEI dei minori;</li><li>10. Assicura e svolge ogni altro compito previsto dalla legge in materia.</li></ol> <p>L'orario di lavoro è subordinato alle necessità proprie dell'Ente di assicurare gli standards organizzativi fissati con norme regionali per le Comunità Alloggio per minori;</p> <p>Per gli interventi sopra descritti, l'Ente si impegna a mettere a disposizione i locali dell'Ente con le relative attrezzature e il materiale necessario.</p> <p>La rilevazione delle attività eseguite e previste dovrà risultare da apposito diario di bordo</p>

	<p>tenuto presso la singole strutture accreditate.</p> <p>Il diario di bordo dovrà rimanere a disposizione dell'Ente per i riscontri amministrativi ai fini della convalida con apposizione di firma da parte di un responsabile individuato dall'Ente.</p> <p>Gli interventi dell'Assistente Sociale saranno eseguiti in conformità al PEI.</p> <p>L'Assistente Sociale accrediterà all'Amministrazione, con cadenza settimanale, il calendario di servizio delle prestazioni oggetto della presente convenzione.</p> <p>Il suddetto programma dovrà riportare l'articolazione dell'orario degli interventi distinto per fascia oraria.</p> <p>Le prestazioni professionali dovranno essere rese giornalmente (escluso le domeniche e i festivi), con interventi programmati da distribuire in fasce orarie antimeridiane e/ pomeridiane per un fabbisogno orario settimanale non inferiore a ore 9.</p>
<p><b>Aderenza agli obiettivi dell'Ente</b></p>	<p><i>(descrizione degli obiettivi dell'Ente)</i></p> <p>L'obiettivo che l'Ente si prefigge è quello di organizzare e gestire progetti e servizi educativi e riabilitativi in ambito socio-sanitario rivolti agli utenti ospiti della Comunità Alloggio per minori;</p> <p>A tal fine l'Assistente Sociale deve essere in grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Di creare raccordi tra bisogni e risorse: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ attivando un sistema di aiuto intorno ai problemi dell'utente e della famiglia</li> <li>○ favorendo e migliorando i rapporti e le relazioni tra gli utenti e fra gli utenti e i sistemi di risorse</li> <li>○ rendendo l'ambiente di vita degli utenti promozionale ed educativo</li> </ul> </li> <li>• Aiutare gli utenti a sviluppare conoscenze e capacità per affrontare e risolvere i propri problemi assistenziali con senso di responsabilità e autonomia attraverso l'attivazione delle proprie risorse personali, familiari e con quelle predisposte dalla società</li> <li>• Progettare, organizzare, gestire i servizi e le risorse in modo personalizzato e non emarginante, perchè siano veramente corrispondenti i bisogni individuali e collettivi</li> </ul> <p>In particolare le attività sociali consistono nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prendere in carico gli utenti del servizio definendo il bisogno individuale e il percorso di reinserimento sociale e raccogliendo dati su potenzialità e capacità individuali</li> <li>• redigere la relazione osservativa attraverso l'anamnesi sulla costituzione del nucleo familiare, sul grado di autonomia, di accettazione delle proposte, sugli aspetti emotivi.</li> <li>• assistere i destinatari dell'intervento nei percorsi di crescita, di emancipazione e di reinserimento</li> <li>• partecipare ad incontri con altre figure professionali per mettere a punto progetti di reinserimento sociale o di assistenza</li> <li>• valutare la situazione individuale, familiare e sociale della persona ricreando eventualmente i legami della persona con l'ambiente familiare e sociale.</li> </ul> <p>L'Assistente Sociale utilizza i seguenti strumenti di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cartella sociale</li> <li>○ Relazione sociale</li> <li>○ Colloquio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Visita domiciliare</li> <li>○ il lavoro di equipe</li> <li>○ supervisione.</li> </ul> <p>L'attività di collaborazione si armonizza e si integra con il PEI e in modo particolare con le modalità di intervento disciplinate dagli schemi di convenzione tipo che l'Ente è tenuto ad assicurare in conformità alle convenzioni stipulate con i Comuni.</p> <p>Il collaboratore dovrà nella propria gestione autonoma del tempo assicurare, con una razionale pianificazione e in armonia agli obiettivi del PEI, tutte le attività di cui sopra ed è tenuto al raggiungimento del risultato indipendentemente dal tempo impiegato.</p> <p>Il collaboratore professionale può farsi aiutare da propri "collaboratori" purché la sua prestazione rimanga prevalente quantitativamente e qualitativamente. L'attività svolta dovrà essere opportunamente documentata secondo la prassi vigente nell'Ente. Per ogni ospite della struttura è tenuta una cartella che dovrà essere costantemente aggiornata.</p>
<b>Luogo dell'attività</b>	Presso "Istituti Femminili Riuniti Provvidenza e Santa Maria Del Lume" o altre sedi in relazione agli obiettivi dell'Ente.
<b>Natura e Durata del contratto</b>	<p>Collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Durata: dalla data di stipula del disciplinare di incarico connesso all'effettiva presenza dell'utenza e fino al 31/12/2016, fatta salva la facoltà di revoca/recesso dell'incarico anticipatamente secondo le modalità indicate nel disciplinare di incarico.</p>
<b>Compenso complessivo lordo della collaborazione</b>	<p>Euro 480,00 su base mensile onnicomprensivi, fatte salve migliori offerte in sede di candidatura</p> <p>Gestione separata INPS</p> <p>Gestione INAIL</p> <p>Come per legge</p>