



**Comune di Poncarale**  
Provincia di Brescia

**COPIA**

**Codice Ente 10397**

Delibera trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione.

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N° 87 del 27/12/2010**

**OGGETTO: Delega all'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona - Ambito Distrettuale n. 3 Brescia Est - della gestione delle funzioni relative al Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale - Anno 2011.**

L'anno **duemiladieci** addì **ventisette** del mese di **dicembre** alle ore **12:00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale. All'appello risultano:

Nome	Funzione	Presenza
ZAMPEDRI ANTONIO	SINDACO	Presente
ZAMBONI CARLO	VICE SINDACO	Presente
PAROLINI PAOLO	ASSESSORE	Assente
LOMBARDI DAVIDE	ASSESSORE	Assente
PLATTO DANIELA	ASSESSORE	Presente

Totale presenti N° 3

Totale assenti N° 2

Partecipa alla adunanza Il Segretario Comunale Sig. **Moschella dott. Santi** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **Zampedri Antonio** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Delibera N° 87 del 27/12/2010

Oggetto: Delega all'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona - Ambito Distrettuale n. 3 Brescia Est - della gestione delle funzioni relative al Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale - Anno 2011.

---

---

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso che** nel corso dell'anno 2010, per far fronte alla mancanza di una figura di Assistente Sociale in pianta stabile, l'Amministrazione comunale ha assicurato la funzionalità del servizio ricorrendo all'istituto della delega di tale funzione all'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona tra i Comuni dell'Ambito Distrettuale n. 3 – Brescia Est – la quale l'ha svolta garantendo la presenza di un proprio operatore qualificato presso la sede comunale per 36 ore settimanali;

**Valutata** positivamente l'esperienza di collaborazione realizzata;

**Considerato che** il nuovo Piano di Zona 2009/2011, approvato all'unanimità dall'Assemblea dei Sindaci del Distretto n°3 Brescia Est nella seduta del 17.03.2009 ed adottato dal Comune di Poncarale con deliberazione consiliare n. 7 del 29.04.2009, al punto 4.2.3.2 prevede per il triennio la continuazione della gestione per delega del Servizio Sociale Professionale per i Comuni che ne facciano richiesta;

**Ritenuto** di continuare l'esperienza di collaborazione;

**Confermato che** i principi ispiratori del rapporto da costruirsi tra le parti sono i seguenti:

- la delega riguarda esclusivamente le funzioni proprie del Servizio sociale professionale e del segretariato sociale, così come citati al punto 4 dell'art. 22 della Legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e meglio definiti dall'art. 21, secondo comma, del D.P.R. 328/01 (attività professionali);
- restano pertanto in capo al Comune tutti gli oneri e le competenze legate agli interventi e servizi socio-assistenziali di base disciplinati dal Piano Annuale Socio-Assistenziale comunale;
- tutti gli oneri finanziari della funzione delegata sostenuti dall'Azienda sono rimborsati alla stessa a consuntivo dal Comune;
- l'Assistente sociale incaricato del servizio svolge i compiti propri della sua funzione, con le seguenti finalità:
  - attuare gli indirizzi politico-amministrativi determinati dall'Amministrazione comunale delegante con il Piano socio-assistenziale annuale, deliberato dal Consiglio Comunale;
  - collaborare con l'Assessore competente per la predisposizione del Piano stesso, per fornire il supporto di competenza per la lettura dei bisogni del territorio e la progettazione degli

interventi atti a soddisfare tali bisogni, tenuto conto delle risorse finanziarie, strutturali, umane e solidali presenti;

- garantire la presenza normalmente per 36 ore settimanali, salvi i diritti contrattuali riferiti alla quota di ore prestate (ferie, permessi, malattie, ecc.);
- operare presso la sede municipale, nei locali appositamente predisposti dall'Amministrazione, ovvero sul territorio o in altra sede quando richiesto e necessario;
- provvedere alla predisposizione degli atti amministrativi ed alla esecuzione delle attività tipiche della mansione in collaborazione con il competente ufficio comunale;
- prestare l'attività con regolarità, diligenza e correttezza professionali, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nei C.C.N.L. Enti Locali, nelle leggi vigenti in materia e negli Ordini professionali, nelle circolari e direttive operative del Segretario Comunale e o del Responsabile del settore o servizio all'interno del quale opera.

**Ritenuto** che tale delega vada resa operativa mediante apposita convenzione contenente le indicazioni evidenziate nel presente atto e le altre specificazioni di dettaglio concordate tra le parti e organicamente riportate nello schema di convenzione allegato alla presente deliberazione, a formarne parte integrante e sostanziale;

**Rilevata** la necessità di provvedere in merito secondo quanto sopra indicato;

**Preso atto** del parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 2, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, in merito alla **regolarità tecnica** dell'atto, inserito in allegato alla presente deliberazione;

**Preso atto** del parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio di Ragioneria, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, in merito alla **regolarità contabile** dell'atto, inserito in allegato alla presente deliberazione;

**Con voti** favorevoli unanimi

## **D E L I B E R A**

- 1) **di approvare** le premesse narrative quale parte integrante del presente provvedimento.
- 2) **di delegare** all' Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona tra i Comuni dell' Ambito Distrettuale n. 3 – Brescia Est lo svolgimento delle funzioni proprie del Servizio Sociale Professionale e del Segretariato Sociale, così come citati al punto 4 dell'art. 22 della Legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e meglio definiti dall'art. 21, secondo comma, del D.P.R. 328/01 (attività professionali), fino al 31.12.2011, con una presenza settimanale dell'operatore presso il Comune per 36 ore settimanali;

- 3) **di disciplinare** lo svolgimento di tali funzioni ed i rapporti funzionali ed economici tra le parti mediante apposita convenzione tra il Comune delegante e l'Azienda delegata, redatta sulla base dello schema legato (Allegato n. 1) al presente atto a formare parte integrante e sostanziale;
- 4) **di incaricare** il Responsabile dell'Area di predisporre gli atti necessari e conseguenti per l'attuazione di quanto previsto dal presente atto, compreso l'assunzione degli impegni di spesa sulla base di quanto contenuto nella convenzione di cui trattasi;
- 5) **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile in conformità all'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

**Allegato 1 alla deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del 27.12.2010**

**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI PONCARALE  
E L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE PER I SERVIZI ALLA PERSONA  
DELL'AMBITO DISTRETTUALE N. 3 BRESCIA EST**

**GESTIONE DELEGATA DELLE FUNZIONI  
RELATIVE AL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E AL  
SEGRETARIATO SOCIALE PER L'ANNO 2011**

## **PREMESSO**

1. che l'art. 6 della Legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" affida ai Comuni la titolarità delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale;
2. che il punto 4 dell'art. 22 della medesima legge in ordine ai modelli organizzativi atti ad esercitare tali funzioni, prevede per ogni ambito locale di un "servizio sociale professionale e segretariato sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari";
3. che il Comune di Poncarale nel corso dell'anno 2010 ha esercitato, proficuamente, tali funzioni mediante la delega delle stesse all'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona nell'ambito n. 3 Brescia Est;
4. che il nuovo Piano di Zona 2009/2011, approvato all'unanimità dall'Assemblea dei Sindaci del Distretto n°3 Brescia Est nella seduta del 17.03.2009 ed adottato dal Comune di Poncarale con deliberazione consiliare n. 7 del 29.04.2009, al punto 4.2.3.2 prevede per il triennio la continuazione della gestione per delega del Servizio Sociale Professionale per i Comuni che ne facciano richiesta;
5. che la Giunta Comunale, con propria deliberazione n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, ha approvato la proroga per l'anno 2011 della delega all'Azienda della gestione del Servizio Sociale Professionale, subordinata alla sottoscrizione di apposita convenzione disciplinante nel dettaglio i rapporti intercorrenti al fine di garantire sul proprio territorio, fino al 31.12.2011 e per 36 ore settimanali, lo svolgimento delle funzioni del Servizio sociale professionale e del segretariato sociale mediante un operatore professionale assunto dall'Azienda medesima;
6. che l'esercizio dei compiti e delle funzioni delegate deve essere svolto nel rispetto dei principi della normativa nazionale e regionale vigente nonché degli indirizzi contenuti nel Piano di Zona 2009/2011 e nel Piano Comunale Socio-Assistenziale;
7. che le parti riconoscono nell'istituto della delega di funzione alla Azienda la formula che meglio risponde alle proprie esigenze organizzative, tecniche ed economiche;

## **Tutto ciò premesso**

## **TRA**

- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, dott. Carlo Zamboni, il quale agisce per conto dell'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona tra i Comuni dell'Ambito Distrettuale n. 3 – Brescia Est (di seguito "Azienda") ed in esecuzione di quanto deliberato dall'Assemblea dei Sindaci;
- Il Sindaco pro-tempore del Comune di Poncarale Sig. Zampedri Antonio, che agisce per conto dell'Amministrazione rappresentata (di seguito "Amministrazione comunale") ed in esecuzione alla deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2010, esecutiva;

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO DI SEGUITO INDICATO**

### **Art. 1 - Oggetto della delega**

1. Nel contesto della presente convenzione, si definisce Ente Delegante il Comune di Poncarale che, sottoscrivendo gli impegni annotati in atto, conferisce all'Azienda la gestione delle funzioni proprie del Servizio Sociale Professionale e del Segretariato Sociale per l'anno 2011.
2. Lo svolgimento delle funzioni delegate è garantito mediante le prestazioni professionali di un'Assistente Sociale a tempo pieno (36 ore settimanali), dettagliate nell'Allegato "A" al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale.
3. La delega alla gestione è conferita dall'Amministrazione Comunale delegante all'Azienda che opera con l'unico scopo di assicurare il migliore assolvimento dei compiti istituzionali attribuiti all'Ente Locale e delle iniziative socio-assistenziali programmate dall'Assessorato competente, sulla base della normativa e delle disposizioni vigenti.

### **Art. 2 - Finalità del procedimento di delega della funzione**

1. La delega di funzione è conferita alla Azienda allo scopo di favorire la continuità e la qualificazione delle attività socio-assistenziali comunali, attraverso:
  - a. la presenza di un operatore professionalizzato, con rapporto di lavoro tendente al pieno impiego ed alla stabilizzazione nel tempo;
  - b. la collocazione del servizio in un contesto professionale di Ambito, organizzato "a rete" e caratterizzato da una costante attività di formazione e aggiornamento;
  - c. il perseguimento di economie gestionali e lo sviluppo di interventi di adeguato livello tecnico - qualitativo a favore del cittadino utente.

### **Art. 3 - Titolarità della funzione ed esercizio della gestione**

1. L'Azienda, nell'accogliere la gestione della funzione, assume la veste di ente delegato all'esercizio delle attività, senza acquisirne la titolarità. Sulla base di tale delega, essa opera in nome e per conto dell'Ente delegante, con le modalità operative concordate e descritte nella presente convenzione.
2. Pertanto il rapporto di lavoro ed i relativi atti di gestione del personale impiegato nella attività sono di competenza dell'Azienda medesima, titolare del rapporto di lavoro. Gli oneri conseguenti sono preventivati dalla Azienda in un apposito piano finanziario preventivo di esercizio, denominato "Preventivo annuale di gestione", che allegato alla presente convenzione come Allegato "B" e ne costituisce parte integrante.

### **Art. 4 – Svolgimento delle prestazioni**

1. L'Azienda, per effetto del conferimento della delega, si impegna a garantire l'erogazione dei servizi e delle prestazioni programmate a tutti i cittadini residenti nel Comune delegante, portatori di problematiche, necessità e bisogni a carattere socio-assistenziale.
2. Tali servizi e prestazioni sono fornite dall'Azienda attraverso le prestazioni di un'Assistente sociale qualificato, iscritto all'albo professionale Regionale nelle sezioni B, inquadrato come lavoratore dipendente nella categoria D1 del C.C.N.L. Enti Locali.
3. In caso di prolungata assenza dal lavoro di tale figura professionale, conseguente a particolari situazioni sopravvenute (es. malattie, aspettative, astensioni obbligatorie) e tale da determinare una turbativa al corretto espletamento del servizio, tra le parti si possono concordare interventi atti a garantire la continuità del Servizio, attuati mediante rapporti di lavoro posti in essere dall'Azienda la quale potrà a tal fine avvalersi anche di personale assunto direttamente nelle varie forme consentite dalla legge o mediante costituzione di contratti di lavoro autonomo (collaborazioni professionali, incarichi a progetto, ecc.).
4. L'Assistente sociale incaricato del servizio svolge i compiti propri della sua funzione, con le seguenti finalità:
  - a. attuare gli indirizzi politico-amministrativi determinati dall'Amministrazione comunale delegante con il Piano socio-assistenziale annuale, deliberato dal Consiglio Comunale;
  - b. collaborare con l'Assessore competente per la predisposizione del Piano stesso, per fornire il supporto di competenza per la lettura dei bisogni del territorio e la progettazione degli interventi atti a soddisfare tali bisogni, tenuto conto delle risorse finanziarie, strutturali, umane e solidali presenti;
  - c. garantire la presenza normalmente per 36 ore settimanali, salvi i diritti contrattuali riferiti alla quota di ore prestate (ferie, permessi, malattie, ecc.);
  - d. operare presso la sede municipale, nei locali appositamente predisposti dall'Amministrazione, ovvero sul territorio o in altra sede quando richiesto e necessario;
  - e. provvedere alla predisposizione degli atti amministrativi ed alla esecuzione delle attività tipiche della mansione in collaborazione con il competente ufficio comunale;
  - f. prestare l'attività con regolarità, diligenza e correttezza professionali, nel rispetto delle prescrizioni generali contenute nei C.C.N.L. Enti Locali, nelle leggi vigenti in materia e negli Ordini professionali, nelle circolari e direttive operative del Segretario comunale e o del Responsabile del settore o servizio all'interno del quale opera.
5. L'orario settimanale di presenza è stabilito in base ad apposito calendario, redatto con cadenza mensile, di comune accordo fra le parti, fatti salvi i casi in cui la presenza dello stesso sia richiesta per interventi determinati da esigenze straordinarie, preventivamente segnalate all'Azienda.
6. A tutti gli effetti la sede di lavoro è individuata presso l'Amministrazione comunale delegante, la quale si impegna a mettere a disposizione dell'Assistente Sociale locali idonei allo svolgimento della funzione, mezzi informatici e quanto necessario per lo svolgimento delle funzioni presso la sede di servizio.
7. In mancanza di una autovettura di servizio per gli spostamenti all'interno del territorio comunale o all'esterno in presenza di autorizzazione, all'Assistente verranno rimborsate le spese connesse all'uso del mezzo personale, quantificate in base alle apposite tabelle ACI.

8. L'Amministrazione comunale si impegna a garantire all'Assistente sociale incaricato la collaborazione dei propri dipendenti, per le rispettive competenze, al fine di perseguire gli obiettivi di cui alla presente convenzione.
9. L'Azienda si impegna a condurre la gestione secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia, assicurando una precisa rendicontazione dell'attività svolta, sia per quanto attiene gli aspetti tecnici che per quanto riguardante quelli economico-finanziari.

#### **Art. 5 – Referenti**

1. L'amministrazione comunale, quale suo referente tecnico per l'attuazione della presente convenzione, designa il dott. Santi Moschella nella sua qualità di Segretario Generale.
2. L'Azienda, quale referente per l'attuazione della presente convenzione, designa il dott. Emilio Cabra, nella qualità di direttore dell'Azienda medesima.
3. Spetta al Referente dell'Azienda, o suo delegato, il compito di:
  - assicurare il corretto e puntuale svolgimento di tutte le attività di cui alla presente convenzione;
  - svolgere funzioni di coordinamento e di impulso del servizio, finalizzati al conseguimento dei risultati definiti nell'ambito della programmazione degli organi di governo;
  - assicurare il costante aggiornamento ed adeguamento dell'attività svolta alle intervenute modifiche del quadro normativo di riferimento;
  - mantenere i rapporti con il referente interno del Comune, al fine di garantire il tempestivo svolgimento dei rispettivi compiti;
  - porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire il rispetto delle norme di tutela della privacy;
  - fornire all'Ente convenzionato tutte le informazioni richieste in merito all'attività del Servizio.

#### **Art. 6 - Oneri del servizio**

1. Il servizio oggetto della delega, i cui oneri complessivi sono preventivati nell'Allegato "B", è finanziato interamente dall'Ente delegante che usufruisce dell'intervento. Gli importi riportati nel medesimo Allegato si intendono come "oneri iniziali" in quanto potranno variare nel corso della vigenza della presente convenzione per effetto di aumenti salariali, previdenziali o di altro tipo previsti dalle norme contrattuali.
2. L'onere di competenza dell'Ente delegante, da rimborsare all'Azienda, pertanto comprende:
  - a. Retribuzione dell'operatore, comprensivo di tutti gli oneri accessori, diretti o riflessi, e degli eventuali rimborsi delle spese per gli spostamenti. L'onere della retribuzione dell'operatore è valutato al netto di eventuali recuperi a carico dell'Ente Previdenziale in caso di malattia, maternità e infortunio;
  - b. Ogni altro onere derivante da scelte effettuate di comune accordo tra le parti;

3. Sono direttamente a carico dell'Ente delegante tutte le spese di funzionamento del servizio, compresa la fornitura del materiale di consumo.

#### **Art. 7 - Tempi e modalità di pagamento**

1. L'Azienda provvederà a comunicare, con cadenza trimestrale, all'Ente delegante l'importo da erogarsi per la copertura degli oneri di cui agli articoli precedenti, emettendo relativa nota di debito.
2. L'Amministrazione comunale provvederà, entro 30 giorni, al pagamento di quanto dovuto.

#### **Art. 8 – Durata della delega**

La delega alla gestione delle funzioni individuate all'art. 1 ha durata Annuale. Essa ha decorrenza a partire dall' **01.01.2011** e terminerà il **31.12.2011** ed è rinnovabile con successiva convenzione.

#### **Art. 9 - Revoca della delega e recesso**

1. L'Ente Delegante ha la facoltà di revocare la delega in ogni momento, dandone preavviso di almeno 3 mesi;
2. Per gravi inadempienze, quali l'inosservanza delle norme stabilite nella presente convenzione o la violazione di norme di legge vigenti, l'Ente delegante può rescindere con effetto immediato la convenzione senza nessun addebito a suo carico. La definizione di "grave inadempienza" verrà stabilita da una commissione paritetica composta fino a un massimo di due operatori tecnici dipendenti (nominati dall'Ente Delegante e dalla Azienda) più un tecnico esterno concordato tra le parti.
3. L'Azienda ha facoltà, sentita l'Amministrazione delegante, di recedere dalla convenzione, dandone preavviso di almeno tre mesi, rimettendo la gestione alla medesima, nel caso di mancato o ritardato pagamento delle quote dovute dal delegante, nella misura in cui tale circostanza determini difficoltà ad assicurare l'ordinato svolgimento delle attività.
4. D'intesa tra le parti il servizio può essere interrotto in una data concordata; in tal caso l'Ente Delegante riconoscerà pagamenti proporzionali alla reale durata di gestione diretta del servizio da parte dell'Azienda.

#### **Art. 10 - Verifiche tecniche sull'andamento della gestione**

1. Allo scopo di favorire il processo di verifica tecnica sull'andamento della gestione, l'Azienda e l'Amministrazione Comunale convocano appositi incontri. Tali incontri, che avvengono in presenza sia dei referenti di cui al precedente art. 5 che del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e dell'Assessore ai Servizi Sociali del Comune, sono convocati dall'Azienda, secondo un calendario di lavori liberamente e preventivamente stabilito dalle parti.
2. Gli incontri di verifica hanno carattere formale e sono orientati al controllo tecnico della qualità delle prestazioni rese e - più in generale - sull'andamento complessivo delle attività. Eventuali rilievi, osservazioni, proposte, mozioni o petizioni che emergessero in occasione di tali incontri

vengono trasmessi al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e al Sindaco del Comune delegante.

#### **Art. 11- Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rimanda a specifiche intese di volta in volta raggiunte tra le parti, con adozione, se ed in quanto necessario, di atti apposti da parte degli organi competenti, nonché allo Statuto dell'Azienda e del Comune di Poncarale nonché al codice civile e alla normativa vigente.

#### **Art. 12 – Registrazione**

1. La presente convezione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso e non è soggetta ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 642/72 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 13 - Allegati alla convenzione**

1. Alla presente convenzione sono uniti i seguenti Allegati tecnici che costituiscono parte integrante e sostanziale della medesima:
  - *A – Funzioni, attività e mansioni dell'Assistente sociale incaricato della gestione del Servizio Sociale Professionale e del Segretariato Sociale;*
  - *B - Preventivo di gestione dal 01.01.2011 al 31.12.2011.*

Lì, \_\_\_\_\_

Il Sig. Zampedri Antonio, nella sua qualità di Sindaco del Comune di Poncarale \_\_\_\_\_  
Il dott. Zamboni Carlo, nella sua qualità di Presidente del C.d.a. dell'Azienda \_\_\_\_\_

## *Allegato "A"*

### **Funzioni, attività e mansioni dell'Assistente Sociale incaricato della gestione del Servizio Sociale Professionale e del Segretariato Sociale.**

Ai sensi della convenzione in atto tra l'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona dell'Ambito distrettuale 3 – Brescia Est e il Comune di Poncarale per la gestione delegata delle funzioni relative al servizio sociale professionale, recepito quanto previsto dall'art. 21, secondo comma, del D.P.R. 328/01 (attività professionali), formano oggetto dell'attività professionale dell'Assistente sociale iscritto alla sez. B dell'Albo Professionale Regionale, le seguenti mansioni:

- a) L'attività 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, con autonomia tecnico-professionale e di giudizio, in tutte le fasi dell'intervento sociale;
- b) I 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) L'attività di informazione e comunicazione nei servizi sociali e sui diritti degli utenti;
- d) L'attività di raccolta ed elaborazione di dati sociali e psicosociali ai fini di ricerca.

In tale contesto professionale rientrano, in particolare, i compiti e le funzioni di Servizio Sociale Professionale e di Segretariato Sociale connesse all'assistenza agli anziani, disabili, minori e famiglie, soggetti affetti da dipendenze, adulti e stranieri in difficoltà. A tal fine l'Assistente sociale, attraverso le sue proprie metodologie di ricerca e di intervento, accerta la natura dei bisogni, li diagnostica, coordina localmente gli interventi di risposta, li verifica e riadegua alle esigenze che cambiano e li perfeziona nel tempo.

Tali prestazioni possono coordinarsi ed integrarsi con prestazioni educative, sanitarie, psicologiche e culturali, nonché con attività proprie dei settori della formazione e del lavoro.

L'intervento dell'Assistente Sociale si propone altresì la chiarificazione delle problematiche individuali che rendono difficile al cittadino l'adeguato svolgimento della sua vita sociale: si intendono, ad esempio, gli aiuti al cittadino per:

- difficoltà economiche, sia straordinarie che continuative;
- il corretto svolgimento di pratiche amministrative;
- una soddisfacente utilizzazione dei servizi sociali;
- la promozione ed il mantenimento di una adeguata integrazione e partecipazione sociale.

Tale obiettivo viene perseguito dall'operatore attraverso:

- la corretta relazione con l'utente e la famiglia;
- l'adeguato coinvolgimento dei parenti e dei vicini;
- il corretto utilizzo a favore dell'utente dei servizi sanitari, sociali, culturali e ricreativi allo scopo di mantenere e recuperare il benessere fisico e mentale e ridurre i rischi di isolamento;
- la capacità di individuare e segnalare situazioni di rischio degli utenti nell'ambito in cui si opera;
- la capacità di lavorare con altri operatori e con altre professionalità, compresi i soggetti professionali del terzo settore;

- la messa a punto dei piani di intervento sui singoli utenti e la capacità di riflettere sulla propria attività al fine di fornire in modo corretto, indicazioni sull'efficienza degli interventi rispetto ai bisogni ed al corretto utilizzo delle risorse.

L'Assistente sociale inoltre:

- supporta gli uffici amministrativi comunali nella redazione di atti (delibere, determine, appalti, convenzioni, contratti, ecc.) riguardanti la propria attività socio-assistenziale;
- redige direttamente relazioni, lettere accompagnatorie, lettere di comunicazione agli utenti dei servizi sociali, materiale divulgativo, e ogni altro documento utile e necessario per il corretto svolgimento del servizio;
- effettua rendicontazioni, elaborazioni statistiche o ogni altra elaborazione dei dati in suo possesso da fornire agli Enti sovraordinati richiedenti (Regione, Provincia, Azienda Speciale, ASL, ecc.);
- ha l'accesso a tutti i dati presenti in Comune relativi ai propri utenti, compresi quelli sensibili.
- usa tutti gli strumenti e le attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione ospitante, compreso internet, posta elettronica, telefono e fax, per la ricerca di informazioni e la comunicazione con utenti, servizi e operatori sociali.

*Allegato "B"*

<b>Istruttore Dir.vo (ex 7° liv.)</b>	<b>D.1</b>
Retribuzione	21.841,91
13^ Mensilità	2.872,94
INPDAP	5.882,33
INPS	1.109,31
INAIL	499,55
IRAP	1.308,10
T.F.R.	1.830,31
<b>Totale costo annuo</b>	<b>35.344,45</b>

Seduta della Giunta Comunale del 27/12/2010  
Delibera N. 87

OGGETTO: Delega all'Azienda Speciale Consortile per i Servizi alla Persona - Ambito Distrettuale n. 3 Brescia Est - della gestione delle funzioni relative al Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale - Anno 2011.

---

---

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
in ordine alla regolarità tecnica**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio interessato, con riferimento alla proposta di delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla **regolarità tecnica**.

Li, 27/12/2010

F.to Il Responsabile del Servizio  
Moschella dott. Santi

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
in ordine alla regolarità contabile**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio di Ragioneria, con riferimento alla proposta di delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla **regolarità contabile**.

Li, 27/12/2010

F.to Il Responsabile Area Finanziaria  
Pagati rag. Primo

**Il presente verbale viene così sottoscritto:**

Il Sindaco  
F.to Zampedri Antonio

Il Segretario Comunale  
F.to Moschella dott. Santi

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale/Responsabile del Procedimento ufficio segreteria

CERTIFICA CHE:

- copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs 18/08/2000 n. 267.
- la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo con prot. n° \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 125 del medesimo T.U.

Poncarale, li 15/01/2011

Il Segretario Comunale  
F.to Moschella dott. Santi

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA CHE

la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ per decorso del termine di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo al completamento del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Poncarale, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Moschella dott. Santi

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Poncarale, li 15/01/2011

Il Segretario Comunale  
MOSCHELLA DOTT. SANTI