



“SOCIETATE”

Società Cooperativa Sociale

Sede Legale: Via Piave, 9 - Carini (PA)

Sede Amministrativa: Corso Italia n.134 - Carini (PA)

Tel/fax: 0918688103

P. I. 03843670823

CARTA DEI SERVIZI della COOPERATIVA SOCIETATE

*Ragione Sociale:
Società Cooperativa Sociale a r.l.*

*Adottata ai sensi dell'art. 13 della legge 328/2000
con provvedimento del Consiglio di Amministrazione del 12/07/2006*

CHI SIAMO

La cooperativa sociale “*Societate*” nasce il nove febbraio millenovecentonovanta in Camporeale (PA) per volontà di dieci soci fondatori.

Motivo portante del gruppo fondatore è stato quello di avere una risposta occupazionale e contribuire alla crescita sociale ed economica della piccola comunità camporealese. Fin da subito i soci si sono attivati affinché la cooperativa si inserisse nel mercato del lavoro, ma l’apparato burocratico e i fisiologici tempi d’attesa per il rilascio dei necessari atti amministrativi hanno sensibilmente scoraggiato i soci fondatori a perseguire gli obiettivi che si erano prefissati.

Nel 1994 grazie all’inserimento di nuovi soci nella compagine sociale della cooperativa, incominciano ad arrivare i primi segnali positivi per la struttura, ed ecco che la cooperativa viene regolarmente iscritta all’Albo Regionale agli EE.LL. per la gestione di servizi socio-assistenziali rivolti ad anziani ed inabili.

Nello stesso anno, l’assemblea dei soci delibera l’allargamento degli scopi sociali ed il trasferimento della sede legale a Carini (PA).

Dal 2005, in ottemperanza alle normative vigenti “ISO 9001:2000” e successivamente 2008 e 2015, la Cooperativa si è attivata per ottenere la certificazione di qualità per le attività che essa ha sempre svolto con meticolosità e in modo preciso per i propri utenti. Societate, infatti, a seguito della Verifica del RINA n. 05PA437MQ del 21/10/2005, risulta essere certificata per la qualità nella “Erogazione di servizi socioassistenziali rivolti ad anziani, disabili e soggetti disagiati. Gestione di Asili Nido”. Oggi la certificazione abbraccia anche i servizi di progettazione e realizzazione di Asili Nido (UNI 11034/2003).

La cooperativa si è interfacciata nel tempo, oltre che con i Comuni del DSS 34, con la Provincia Regionale di Palermo, con la Regione Sicilia, con i Ministeri di Giustizia e dell’Interno ed è **accreditata presso il Ministero della Solidarietà Sociale** quale Ente erogatore di **servizi per persone straniere** ed è riconosciuto come **Ente di Servizio Civile** (Albo Regionale) di terza Classe.

Oggi la Cooperativa Sociale “*Societate*” gestisce servizi sociali in diversi Comuni e dà lavoro, in media annualmente, a più di cinquanta persone.

Le esperienze svolte ed i servizi erogati dalla cooperativa comprendono diversi ambiti, tempi, luoghi e modalità di realizzazione



che sono sempre andati al passo con i tempi, rinnovandosi e divenendo spesso vere e proprie sperimentazioni o buone prassi.

Di seguito riportiamo sommariamente gli anni di esperienza in ciascun tipo di servizio suddiviso per tipologia di intervento e utenza a cui essi sono stati rivolti.

UTENZA	TIPOLOGIA DI SERVIZI INTERVENTI	PERIODI O DURATA	
MINORI: <i>0-5 anni</i>	▪ Progettazione, gestione e organizzazione di Asili nido e altri servizi 0/5 anni	2000-2022	
	<i>9-18 anni</i>	▪ Centri Socio – educativi per Minori.	2003-2019
	<i>6-16 anni</i>	▪ Servizi educativi per minori. ▪ Attività di socializzazione e ricreativo-culturali.	2006-2022
DONNE E FAMIGLIE	▪ Progetti di reinserimento lavorativo e sociale per giovani madri e per persone con disagio sociale	2010-2016	
	▪ Borse lavoro per donne in difficoltà	2008-2010	
	▪ Contrasto a vecchie e nuove forme di povertà	2008-2018	
DISABILI	▪ Centro Diurno Polivalente con supporto educativo, psicologico e clinico	1999-2018	
	▪ Assistenza igienico-personale, educativa e scolastica	2000-2022	
	▪ Assistenza domiciliare e personale	1999-2022	
	▪ Programmi di inserimento lavorativo	2012-2022	
	▪ Servizi di trasporto personalizzato	2000-2022	
ANZIANI	▪ Assistenza domiciliare e ▪ Assistenza domiciliare integrata (ADI)	1997-2022	
	▪ Centri Aggregativi ed Attività ricreativo-culturali	2000-2012	
	▪ Case di Riposo	2002-2022	
	▪ Soggiorni climatici	2000-2006	
	▪ Sportelli Sociosanitari integrati (<i>anziani e disabili, e "Home care premium"</i>)	2008-2022	
MIGRANTI	▪ Consulenza e Mediazione per l'integrazione ▪ CSA Straordinario per Donne richiedenti Asilo	2014 - 2021	
	▪ Corsi di Italiano e Mediazione interculturale	2005-2012	

Le indicazioni temporali non tengono conto delle interruzioni dei servizi, ma la maggior parte di essi, sono stati senza soluzione di continuità e generalmente ancora in essere con proprie modalità.



Accreditamenti, Iscrizioni e Certificazioni:

- Iscritta alla **C.C.I.A.A.** (Camera di Commercio dell'Industria, dell'Agricoltura ed Artigianato) di Palermo al REA n.160416
- Iscritta all'**albo Nazionale delle Società Cooperative** al n. A170608;
- Iscritta all'Albo Regionale Sezione: **ANZIANI** – Tipologia **ASSISTENZA DOMICILIARE** al N°813 ai sensi della Legge Regionale 22/86.
- Iscritta all'Albo Regionale Sezione: **INABILI** – Tipologia **ASSISTENZA DOMICILIARE** al N°999 ai sensi della Legge Regionale 22/86.
- Iscritta all'Albo Regionale Sezione: **MINORI** – Tipologia **ASSISTENZA DOMICILIARE** al N° 2457 ai sensi della Legge Regionale 22/86.
- Certificata per la “*Erogazione di servizi socio assistenziali rivolti ad anziani, disabili e soggetti disagiati. Gestione di Asili Nido.*”, in modo conforme alla normativa **ISO 9001:2015** con certificato n°13684/05/S dal 02/11/2005 (e successivi rinnovi).
- Iscritta al Registro degli enti e delle associazioni che svolgono **attività a favore degli immigrati** – Prima Sezione del *Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali* (ex Ministero Solidarietà Sociale) dal 20/01/2009 al N° A/602/2009/PA.
- Ente accreditato alla **dell'Albo di Servizio Civile Universale** Sezione Sicilia – con il codice SU00085 e capofila di 7 Comuni e 9 Enti del Terzo settore.



PERCHÈ QUESTA CARTA DEI SERVIZI

Alla luce dei nuovi orientamenti nazionali rispetto le politiche sociali (Legge 328/2000, successive modificazioni e relativi decreti attuativi; normativa sulla qualità dei servizi ecc.) la *Cooperativa Societate* ha ritenuto necessario fornirsi di un documento di ampio respiro e di concreta applicazione come la propria “*carta dei servizi*”.

Questo documento vuole diventare uno strumento efficiente e trasparente che possa avvicinare il cittadino ed in particolare l’utente, effettivo e potenziale, ai propri diritti ed ai servizi che Societate mette a disposizione della comunità.

Nella presente carta dei servizi, come sancito dall’articolo 13 comma 2 della legge 328/2000, sono definiti “i criteri per l’accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Con queste finalità, il presente documento vuole rappresentare come uno strumento agile e comprensibile per consentire agli utenti una più precisa conoscenza dei propri diritti e dei compiti istituzionali e organizzativi della Cooperativa “Societate”, tenuto conto di quanto disposto da:

- *Decreto Legge 12 Maggio 1995 n.163, convertito in legge 11 Luglio 1995 n.273.*
- *Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri 19 Maggio 1995.*
- *Legge 8 Novembre 2000 n.328.*

I contenuti della presente Carta dei Servizi saranno resi noti ai cittadini-utenti dei servizi offerti mediante distribuzione di copie e messa a disposizione del pubblico presso gli uffici della organizzazione.



I PRINCIPI FONDAMENTALI NELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI

I principi fondamentali ai quali si ispira la Carta dei Servizi che la organizzazione si impegna a rispettare sono i seguenti:

- *Eguaglianza*
- *Continuità*
- *Equità*
- *Umanizzazione*
- *Efficienza ed Efficacia*
- *Riservatezza*

Nel rispetto dei principi fondamentali, la cooperativa Societate si impegna a:

- Agire rispettando la dignità della persona e del suo diritto alla riservatezza
- Garantire l'approccio globale alla persona tramite interventi personalizzati
- Privilegiare servizi ed interventi che permettano alla persona di restare all'interno della propria famiglia e contesto sociale
- Integrare servizi socio-assistenziali con i servizi sanitari ed educativi.

A COSA SERVE

La Carta dei Servizi è uno strumento per far conoscere il nostro Ente ai clienti/utenti effettivi e potenziali, al fine di migliorarne le prestazioni e diffonderne l'utilizzo. In particolare serve per:

- gestire standard di qualità riconoscibili e misurabili, coinvolgendo anche gli altri Enti partecipanti al procedimento;
- verificare le criticità attraverso il confronto tra qualità erogata e qualità percepita dal cliente/utente, al fine di apportare miglioramenti in tempi rapidi;
- monitorare mediante questionari/interviste il livello dei servizi resi;
- rafforzare l'impegno dei Comuni nei confronti del settore socio-sanitario, evidenziando in modo costante e trasparente la propria capacità di servizio.

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Il Cittadino-utente ha il diritto di:

1. *Essere rispettato, essere chiamato con il proprio nome.*
2. *Che ci si rivolga a lui con il "lei".*
3. *Essere difeso da raggiri derivanti dal suo stato di bisogno.*
4. *Essere assistito con premura ed attenzione.*



5. *Essere ascoltato anche quando affetto da deficit di comprensione.*
6. *Essere salvaguardato da qualsiasi forma di violenza fisica e morale*
7. *Ottenere informazioni relative alle prestazioni erogate e alle modalità di accesso.*
8. *Ottenere che i dati personali rimangano segreti.*
9. *Fruire di terapie eseguite con correttezza e puntualità.*
10. *Vedere rispettato il proprio sentimento di pudore.*
11. *Ricevere i servizi in tempi e modi efficaci*
12. *Non essere discriminato.*
13. *Proporre reclami che devono essere sollecitamente esaminati.*
14. *Richiedere la cessazione dei servizi, dandone comunicazione all'Ufficio Servizi Sociali del Comune.*

Il Cittadino-utente ha il dovere di:

- a) Rispettare il personale che lo assiste.
- b) Informare tempestivamente l'Ufficio Servizi Sociali del Comune dell'intenzione di rinunciare ai servizi o alle prestazioni programmate.
- c) Firmare i fogli di lavoro al termine di ogni prestazione.
- d) Collaborare con il personale socio-assistenziale.



I SERVIZI DI SOCIETATE

Sinteticamente, ecco i servizi che la cooperativa Societate offre alla propria utenza ed alla comunità, con a fianco indicati i responsabili ed i relativi recapiti.

TIPOLOGIA DI SERVIZIO	TIPOLOGIA DI INTERVENTI	RESPONSABILE	RECAPITO	RICEVIMENTO
COORDINAMENTO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività. ▪ Rappresentanza legale 	<i>Gioacchino Abiolo</i>	Sede della Cooperativa, Corso Italia n.134, 90044 Carini Tel: 091 8688103	Lunedì e Mercoledì ore 17,00 – 19,00
SERVIZI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilità ▪ Rendicontazione ▪ Amministrazione 	<i>Alessandro Impastato</i>	Sede della Cooperativa, Corso Italia n.134, 90044 Carini Tel: 091 8688103	Lunedì e Mercoledì ore 17,00 – 19,00
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulenza familiare ▪ Consulenza psicologica ▪ Presa in carico psicoterapica ▪ Progettazione psicosociale 	<i>Marco Guccione (psicologo)</i>	Sede della Cooperativa, Corso Italia n.134, 90044 Carini Tel: 091 8688103	Mercoledì ore 16,00 – 20,00
SERVIZI AI MINORI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centri Socio – educativi per Minori. ▪ Servizi educativi domiciliari per minori. ▪ Attività di socializzazione e ricreativo-culturali. ▪ Progettazione, gestione e organizzazione di Asili nido. ▪ Presa in carico psicologica e clinica 	<i>Marco Guccione (psicologo) e Vitalba Tranchina (Ass. Sociale)</i>	Sede della Cooperativa, Corso Italia n.134, 90044 Carini Tel: 091 8688103	Lunedì Mercoledì e Venerdì ore 16,00 – 19,00
SERVIZI A PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza domiciliare ▪ Assistenza educativa e scolastica ▪ Supporto psicologico e clinico ▪ Assistenza igienico - sanitaria ▪ Servizio educativo – psicologico – sociale ▪ Centro Diurno Polivalente ▪ Servizi di trasporto personalizzato 	<i>Vitalba Tranchina (Ass. Sociale)</i>	Sede della Cooperativa, Corso Italia n.134, 90044 Carini Tel: 091 8688103	Lunedì, Mercoledì e Venerdì Ore 16,00 – 19,00
SERVIZI ALLE PERSONE ANZIANE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza domiciliare ▪ Assistenza domiciliare integrata (ADI) ▪ Centri Aggregativi ▪ Case di Riposo ▪ Attività ricreativo-culturali ▪ Soggiorni climatici 	<i>Claudia Ippolito (Ass. Sociale)</i>	Sede della Cooperativa, Corso Italia n.134, 90044 Carini Tel: 091 8688103	Dal Lunedì al Venerdì Ore 10,00 – 13,00
SERVIZI ALLE PERSONE IMMIGRATE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corsi di Italiano ▪ Mediazione interculturale ▪ Consulenza e Mediazione per l'integrazione 	<i>Claudia Ippolito (Ass. Sociale)</i>	Sede della Cooperativa, Corso Italia n.134, 90044 Carini Tel: 091 8688103	Mercoledì ore 16,00 – 20,00

COMUNE DI CORLEONE
 Protocollo Arrivo N. 23352/2022 del 28-07-2022
 Allegato 2 - Class. 14.1 - Copia Documento



MODALITA' DI ACCESSO E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI: accoglimento, presa in carico e dimissione dell'utente

Per un ottimale accesso ai servizi sopra menzionati, la Cooperativa Societate prevede diversi step.

Anzitutto è possibile visitare la sede dell'ente dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 19:00. Sono predisposti sia gli spazi di attesa, nell'ingresso della sede, che diverse postazioni e sale adibite a colloqui privati e alla ricezione del pubblico.

Un addetto di segreteria, nei medesimi orari di apertura, risponderà alla linea di utenza telefonica fissa al 091 8688103, numero al quale è possibile inviare anche fax.

L'accesso ai differenti servizi varia a secondo della tipologia di prestazione da erogare.

Per quanto riguarda i propri servizi rivolti alla cittadinanza/utenza, la Cooperativa, a seguito di una istanza o di una comunicazione da parte della Istituzione competente (o dell'utente stesso, vista l'entrata in vigore del cosiddetto "buono sociosanitario"), si mette immediatamente in contatto diretto con il cittadino/utente per attivare le procedure di presa in carico.

Verificata la documentazione e la corretta procedura di attivazione del servizio, nell'arco di 48 ore contatta il soggetto per concordare l'inizio del lavoro di presa in carico.

Tale presa in carico dipenderà dalla tipologia di problema che si presenta dinnanzi e, di conseguenza, il profilo di cura che egli necessita. Qualora questa analisi della domanda viene fatta direttamente dall'ente o da strutture istituzionali, l'organizzazione attiva, entro i successivi tre giorni lavorativi, il servizio per come prestabilito.

In caso contrario, i primi giorni saranno dedicati alla stesura di un Programma di Assistenza Individualizzata (PAI). Esso fungerà da strumento di orientamento per la cura del soggetto – utente. Esso sarà inoltre aggiornato periodicamente con le annotazioni degli operatori, con le modifiche che gli enti, deputati a questo, apporteranno al PAI e con qualunque altra informazione possa ritenersi utile per il benessere del cittadino – utente.

Mensilmente il responsabile del servizio relaziona agli enti e agli uffici di controllo, verifica e valutazione dell'intervento sull'andamento del lavoro svolto e sui cambiamenti della situazione del cliente.

Quando il programma assistenziale e/o di presa in carico si esaurisce, il responsabile richiede la conferma di quanto stabilito dai



differenti livelli di valutazione, per poi procedere alla conclusione dell'intervento (o degli interventi) con un incontro di chiusura con l'utente per il dovuto commiato, per la valutazione conclusiva da parte dell'utente e della cooperativa.

SPECIFICHE SERVIZI

FINALITA' DEI SERVIZI

Il servizio vuole garantire il pieno rispetto della dignità umana e migliorare le condizioni di autonomia personale.

Obiettivi Generali sono:

- Creare condizioni di pari opportunità;
- Favorire un clima che consenta attraverso le attività proposte, l'interazione e l'integrazione, favorendo atteggiamenti cooperativi contribuendo al rafforzamento dell'autostima e alla costruzione di una identità personale;
- Creare le condizioni affinché la comunicazione tra l'utente e le persone a lui vicine (familiari, insegnanti, compagni di scuola, amici, ecc.) sia realmente efficace, cercando di migliorarne i rapporti;
- Sostegno per le attività quotidiane dell'utente;
- Sostegno alla famiglia nella gestione del rapporto intrafamiliare e sociale;
- Sviluppare il senso critico dell'utente in relazione al suo vissuto, al suo agire quotidiano;
- Accompagnamento educativo e socioriabilitativo;
- Garantire momenti di socializzazione ed integrazione

PRESTAZIONI

Le prestazioni erogate saranno di:

- Assistenza educativa domiciliare per i minori e i minori disabili, che saranno svolte da educatori con titolo adeguato e con le finalità e le modalità individuate da bando e da progetto migliorativo.
- Assistenza domiciliare per anziani, disabili, che saranno svolte presso i domicili degli utenti richiedenti individuati dai Comuni per le prestazioni da Piano Individualizzato.
- Assistenza alla comunicazione in favore di alunni disabili frequentanti gli istituti comprensivi del territorio distrettuale, erogate presso gli istituti stessi con personale avente adeguata preparazione per lo svolgimento del compito assegnato.



- Servizio ausiliario, che viene erogato per varie funzioni, dal disbrigo di semplici pratiche alla igiene dell'alloggio e alle pulizie straordinarie, in funzione dei piani individualizzati di intervento.

MODALITA' DI EROGAZIONE

L'attivazione del servizio avviene su richiesta del disabile al Servizio Sociale Professionale Comunale e Distrettuale che appronta apposito piano personalizzato in base alle esigenze dello stesso.

I progetti personalizzati verranno attivati seguendo quindi l'iter sopraccitato:

- Richiesta dell'utente al Servizio Sociale Comunale
- Nuova presa in carico dell'utente e della famiglia
- Lavoro di rete con le reti primarie, i servizi sociali e sanitari
- Scelta dell'utente del Personale Operativo
- Primo periodo di osservazione del piano personalizzato
- Monitoraggio periodico del piano personalizzato
- Verifica semestrale del piano personalizzato

TARIFFE

Il corrispettivo sarà quello relativo al livello corrispondente del CCNL delle Cooperative sociali.

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO:

Il raccordo con la rete dei servizi territoriali e del volontariato.

La metodologia di funzionamento dell'intera organizzazione si basa su criteri di efficienza e di integrazione di servizi.

Inoltre, il principio che guida il rapporto con l'utenza è quello della autodeterminazione dell'individuo, per cui qualunque prestazione sarà improntata alla autonomia decisionale e vitale dell'utente in piena concordia con quello che è da noi considerato un servizio di alta qualità.

Per queste ragioni la Cooperativa ritiene indispensabile creare un continuo e fruttuoso scambio di informazioni e collaborazione con i servizi territoriali.

Essa, infatti, è fulcro di svariate iniziative nel proprio territorio di appartenenza dove ha individuato nella compartecipazione un mezzo di interazione positiva con altre realtà del terzo settore.

I responsabili dei servizi di Società sono in continuo contatto con gli Enti Locali di riferimento, attraverso riunioni programmatiche, incontri di coordinamento, valutazioni



compartecipate e tutti quegli eventi che aumentano le possibilità di scambio di esperienze, competenze e conoscenze.

La cooperativa è già inserita in diverse banche dati delle realtà del terzo settore e, oltre a fornire occupazione, supporta svariate realtà associative del territorio della Provincia di Palermo.

La propria attività è naturalmente portata a interagire con tutti gli enti aventi sia compiti istituzionali che ruoli di rilevanza sociale.

Societate intende, così, proseguire a giocare un ruolo importante nella realtà dei servizi alla persona, affermando la propria disponibilità a partecipare a incontri di coordinamento tra enti del terzo settore, partecipare ai tavoli tematici 328/00, attivare nuovi e importanti protocolli di intesa e quant'altro utile al fine di allargare la rete e renderla più forte.

MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI E VERIFICA DI QUALITÀ

La Cooperativa "Societate" si impegna a svolgere periodiche misurazioni per il calcolo degli indicatori di qualità al fine di:

- Verificare i valori dei singoli indicatori ed accertare se vi è rispondenza con il livello di servizio previsto.
- Adeguare continuamente gli standard alle richieste dei clienti.
- Rilevare la soddisfazione dell'utente.
- Misurare e controllare l'andamento del fenomeno "reclamo"

La verifica dei livelli di qualità viene effettuata tramite due differenti processi:

1. un *monitoraggio interno*, che riguarda la effettiva qualità erogata dall'azienda. Esso viene effettuato in modo continuo dai responsabili dei vari servizi e con cadenza semestrale, attraverso strumenti statistici, dal Responsabile della Qualità.
2. un *monitoraggio esterno* sulla qualità percepita dal cittadino-utente. Esso viene svolto mensilmente dai responsabili dei vari servizi, per come successivamente descritto. Per rilevare il grado di soddisfazione per il servizio ricevuto viene utilizzato un apposito questionario.

Dall'analisi combinata delle misurazioni interne ed esterne si possono calcolare gli indicatori di qualità e, allo stesso tempo,



individuare le criticità, adottando di conseguenza le misure idonee ad accrescere l'efficienza dei servizi per raggiungere gli standard prefissati.

VALUTAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO (Griglia e Indicatori di Qualità)

I fattori di qualità di un determinato servizio sono legati ad aspetti relativi alla percezione della qualità del servizio stesso da parte dell'utente che ne fa l'esperienza concreta.

Ogni responsabile per ogni servizio (cfr. elenco sintetico dei servizi), insieme al Legale rappresentante ed al Responsabile del Sistema di Qualità costituisce una equipe di monitoraggio del servizio stesso. Trimestralmente si riuniscono per la valutazione del personale afferente al servizio e per le migliorie da approntare nel periodo successivo.

I principali fattori di qualità sono legati ad aspetti relativi:

- *all'accoglienza e orientamento del cittadino* che si avvicina al servizio sociale attraverso la predisposizione di depliant, opuscoli, di punti di informazione e l'uso di un linguaggio semplice e chiaro;
- *alle strutture fisiche* dove hanno sede i servizi, adeguate e confortevoli;
- *al tempo di attesa* per l'erogazione di un servizio o per l'attesa allo sportello della sede con adeguate fasce orario di apertura al pubblico;
- *alla semplicità delle procedure* attraverso la semplificazione e la comprensibilità dei moduli, aiuto nella compilazione e attuazione dell'autocertificazione;
- *alla trasparenza* attraverso la possibilità di poter accedere alla documentazione amministrativa sia per la visione che per il rilascio di copie e comunicazione scritta dell'esito della richiesta avanzata;
- *alle relazioni sociali ed umane* come professionalità, formazione, ma soprattutto umanità nel rapporto con l'utente.

Di seguito elenchiamo i principali indicatori che saranno utilizzati per la verifica generale di funzionamento della intera organizzazione, distinti per aree funzionali.



AREA UTENTE

- ❖ Grado d'ascolto
- ❖ Grado di cortesia
- ❖ Grado di comprensione dei bisogni
- ❖ Grado di fiducia nel Servizio e negli operatori

AREA SERVIZI

- ❖ Numero totale mensile di ritardi nell'attivazione degli interventi
- ❖ Numero totale mensile degli interventi attivati
- ❖ Numero totale mensile ritardi sugli interventi
- ❖ Numero totale mensile degli interventi
- ❖ Numero medio mensile di ore per intervento
- ❖ Numero totale mensile di interventi
- ❖ Numero totale annuo Clienti acquisiti
- ❖ Numero totale annuo copie materiale informativo distribuite

AREA OPERATORI

- ❖ Numero totale operatori
- ❖ Qualifiche professionali degli operatori rispetto ai compiti assegnati
- ❖ Numero totale mensile ore formazione e supervisione
- ❖ Numero totale annuo operatori variati
- ❖ Numero totale annuo operatori stabili

AREA RECLAMI

- ❖ Numero totale mensile reclami
- ❖ Numero totale mensile reclami rientrati
- ❖ Numero totale mensile degli interventi

VALUTAZIONE ESTERNA DEL SERVIZIO (Soddisfazione utente)

Lo strumento che meglio si presta alla rilevazione della qualità percepita dal Cliente nel processo di erogazione del servizio è il questionario di soddisfazione del Cliente stesso, anche noto come “customer satisfaction”.

Si tratta di un'intervista da somministrare ai Clienti, costituita da una serie di domande standardizzate a cui l'intervistato risponde assegnando un giudizio di accordo o disaccordo con quanto affermato. Esso viene distribuito mensilmente dal personale di



assistenza e trasmesso al responsabile della Qualità della Cooperativa, che in funzione delle risposte potrà anche svolgere eventuali brevi interviste telefoniche di conferma o di approfondimento in caso di significativi scostamenti rispetto ai valori attesi, per come inserito nel Piano di Qualità.

Contemporaneamente, anche gli Operatori impiegati nel Servizio rispondono al questionario di soddisfazione, detto nel loro caso "job satisfaction". Ciò al fine di ottenere dei dati sulla percezione della qualità dal punto di vista interno del Servizio. Seguendo questo percorso si rende possibile il confronto tra le percezioni del Cliente e le percezioni degli Operatori coinvolti nell'erogazione del Servizio, valutandone discrepanze, tratti comuni e specificità.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Reclutamento, formazione, tutoraggio e valutazione.

Procedure di Selezione e inserimento.

La cooperativa, al fine di individuare e rendere disponibili, ove necessario, le risorse umane (dipendenti o collaboratori) che abbiano adeguata competenza, in fase di selezione delle stesse, il Responsabile del Sistema di Qualità individua:

- I compiti o le mansioni che la posizione è chiamata a svolgere
- I requisiti minimi che la posizione deve possedere in termini di:
 - Grado di istruzione
 - Formazione o qualifica
 - Abilità ed esperienze lavorative.
- Lo specifico piano base di addestramento e affiancamento a cui la funzione deve essere sottoposta prima della assunzione.

Le informazioni di cui sopra, vengono registrate su un apposito modello (mod.02.01) che contiene, inoltre, le registrazioni di ogni altra attività formativa a cui partecipa la posizione in seguito all'assunzione.

Non appena cessa il rapporto di lavoro con il dipendente/collaboratore, la scheda viene archiviata dal Responsabile del Sistema di Qualità (RSQ).



REQUISITI MINIMI

Le risorse umane in una organizzazione rappresentano una caratteristica primaria per il servizio/prodotto offerto. In tal senso, il RSQ della Cooperativa Societate determina, attraverso un apposito modello (02.04) i requisiti minimi che dipendenti o collaboratori devono possedere per ricoprire la relativa funzione all'interno della organizzazione. Nel modello citato viene indicato:

- Mansione
- Titolo di Studio
- Qualifiche
- Abilitazioni
- Esperienza lavorativa acquisita nella mansione.

PIANO DI ADDESTRAMENTO

Con particolare riferimento all'attività di formazione e qualifica, il RSQ annualmente, sulla base delle necessità aziendali, delle esigenze specifiche e dei mutamenti tecnici e legislativi, predispone il "Piano Annuale di Addestramento" mediante un apposito modello (mod.02.02) in cui viene indicato:

- Argomento della formazione
- Posizioni interessate alla formazione
- Docente o Relatore
- Periodo dell'anno in cui è previsto l'addestramento.

E' compito del RSQ provvedere alla sua attuazione nei tempi e nei modi previsti. L'attività formativa viene effettuata da personale interno o mediante partecipazione a corsi tenuti da strutture esterne.

Ogni sessione interna di addestramento viene documentata e sottoscritta da ogni partecipante e riportante:

- Luogo di esecuzione
- Tipo di addestramento (pratico/teorico)
- Elenco dei partecipanti
- Docente o Relatore
- Durata dell'attività
- Argomenti trattati
- Esito per ogni partecipante (buono, sufficiente, insufficiente)

Il grado di apprendimento sugli argomenti di formazione è valutato dal docente / relatore del corso a seguito di un colloquio



finale ed una verifica ispettiva interna straordinaria da eseguire entro due mesi.

PIANO DI CONTINUITA' DEL SERVIZIO

La continuità di un servizio di assistenza è essenziale per la sua qualità.

Per questa ragione la Cooperativa intende perseguire tale obiettivo con una efficace organizzazione dei turni che garantisca nel miglior modo possibile che ad ogni utente corrisponda un determinato operatore. La fiducia interpersonale è certamente un ulteriore indicatore di qualità del servizio.

Per questa ragione, già in fase di strutturazione del servizio e dei turni, i coordinatori dei servizi avranno il compito di fare in modo che per ciascun utente possa essere individuato l'operatore più adatto, per sesso, vicinanza geografica o preferenza geografica espressa e quant'altro sia utile a garantire un basso livello di assenze e di turn-over.

D'altro canto, saranno la supervisione metodologica mensile e la formazione continua descritte a generare un circolo virtuoso di prevenzione del burn-out e, di conseguenza, del fenomeno del ricambio degli operatori.

PROCEDURE DI RECLAMO

Chiunque lo ritenga opportuno può presentare un reclamo alla Cooperativa, fornire suggerimenti, richiedere chiarimenti in merito ai servizi erogati, per i quali la stessa fornirà precise ed esaurienti risposte. I reclami possono essere scritti o verbali. Nel caso il reclamo risulti di semplice soluzione la risposta può anche essere verbale ed istantanea.

Nelle soluzioni più complesse la risposta da parte della Cooperativa sarà scritta e fornita al cittadino-utente o alla istituzione che ha presentato il reclamo. Per presentare un reclamo o un suggerimento è possibile utilizzare l'apposito modulo che viene fornito su richiesta presso le sedi organizzative o sul sito.

Tempo di attesa per usufruire di un servizio offerto dall'Ente.
E' definito come l'intervallo temporale tra la richiesta del servizio e l'inizio della erogazione dello stesso.



Tempo medio = 36 ore
Tempo massimo = 5 giorni

Tempo di risposta ai reclami. E' definito come l'intervallo temporale tra la data di ricezione del reclamo e la risposta allo stesso.

Tempo medio = 3 giorni
Tempo massimo = 15 giorni

CONCLUSIONE

Al fine di fornire comunque il miglior servizio per qualunque utente, ci si riserva di apportare positive modifiche e aggiornamenti qualitativamente pregnanti a questo documento.



INDICE

Accreditamenti, Iscrizioni e Certificazioni:.....	4
PERCHÈ QUESTA CARTA DEI SERVIZI.....	5
I PRINCIPI FONDAMENTALI NELLA EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	6
A COSA SERVE.....	6
DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI.....	6
I SERVIZI DI SOCIETÀ.....	8
MODALITÀ DI ACCESSO E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI:	9
Accoglimento, presa in carico e dimissione dell'utente.....	9
MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO:.....	11
Il raccordo con la rete dei servizi territoriali e del volontariato.....	11
MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI E VERIFICA DI QUALITÀ'	12
VALUTAZIONE INTERNA DEL SERVIZIO	13
VALUTAZIONE ESTERNA DEL SERVIZIO.....	14
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	15
Reclutamento, formazione, tutoraggio e valutazione.....	15
Procedure di Selezione e inserimento.....	15
REQUISITI MINIMI.....	16
PIANO DI ADDESTRAMENTO	17
PIANO DI CONTINUITÀ' DEL SERVIZIO	17
PROCEDURE DI RECLAMO.....	17

Carini, 27/07/2022

"Societate" Società Cooperativa Sociale
Il Legale Rappresentante
SOCIETATE Soc. Cop. Sociale
Via Piave, 9 - 90044 Carini (PA)
Tel / Fax 091.8688103
P.IVA 03843670823
E-mail: coopsocietate@tin.it
Cec: cooperativasocietate@pec.it

COMUNE DI CORLEONE
Protocollo Arrivo N. 23352/2022 del 28-07-2022
Allegato 2 - Class. 14.1 - Copia Documento