

## **Consulenza Legale agli Iscritti**

Nel corso di questi ultimi mesi si sono svolti alcuni incontri tra la Commissione Etica, il legale Avv. Cerri e Colleghi che hanno ritenuto necessario porre all'attenzione alcune situazioni specifiche.

Ci sembra importante evidenziare, dalla condotta dei singoli professionisti, quattro temi, la cui riflessione può contribuire a migliorare la nostra professione, sia individualmente che collettivamente:

- 1) Comportamento etico-professionale;
- 2) Necessità di un esplicito protocollo operativo nella gestione delle situazioni che implicano un rapporto con altri professionisti;
- 3) Chi tra i dipendenti può accedere agli schedari degli uffici e consegnare copia di documenti contenuti nella cartella agli utenti che ne fanno richiesta;
- 4) La responsabilità dell'Assistente Sociale in relazione alla gestione della cartella sociale.

Per quanto riguarda il primo punto l'obiezione rivolta al Collega riguardava atti per l'Autorità Giudiziaria lasciati incustoditi ed il mancato rispetto della privacy.

Si è convenuto che l'Assistente Sociale deve mantenere un codice di condotta professionale che tuteli sempre le informazioni che ci vengono affidate applicando nell'azione esterna, estrema riservatezza. La dimensione del lavoro non può rimanere estranea all'etica facendo riferimento al nostro modo di agire e di comportarsi.

Per il secondo quesito la contestazione disciplinare fa riferimento ad una relazione al Tribunale Minorenni inviata assieme alla valutazione psicologica in cui viene sottolineato che l'Assistente Sociale ha svolto l'incarico assegnato con imperizia limitando l'agire solo su uno dei soggetti coinvolti nella conflittualità.

Al riguardo ci preme sottolineare come la conduzione di una valutazione sociale e psicologica non deve nascere da processi occasionali, ma da opportune scelte supportate a priori da una adeguata valutazione tra i servizi ed esplicitata formalmente.

Questo può essere di aiuto quando l'operatore deve confrontarsi con situazioni particolarmente difficili. Ciò nulla toglie all'agire professionale che implica un largo margine di responsabilità personale e decisionale.

Il predefinire una cornice di competenze può aiutare l'operatore ad assumere buone prassi anche di fronte a situazioni particolarmente conflittuali. Va da sé che una formazione professionale ed etica adeguata portano l'operatore ad agire con competenza e correttezza supportate da una particolare sensibilità che gli deriva dall'esperienza.

In riferimento al terzo quesito, nello specifico la richiesta presentata dall'utente di avere copia del decreto T.M., è stata accolta dal Responsabile di Servizio che nell'agire della propria funzione ha accesso agli atti.

Va sottolineato che la cartella sociale va conservata con la massima cura nell'apposito schedario chiuso a chiave.

Il quanto quesito è strettamente legato al terzo punto in quanto riguarda la responsabilità in capo all'Assistente Sociale in relazione alla gestione della cartella e nel garantire la privacy nell'utente in ordine ai dati sensibili. In questo caso il Codice Deontologico tutela l'operato dell'Assistente Sociale: *“L'Assistente Sociale è tenuto ad esigere l'obbligo della riservatezza e del segreto d'ufficio da parte di coloro con i quali collabora e/o che possono avere accesso alle informazioni o documentazioni riservate.”* (titolo III Capo III “Riservatezza e segreto professionale”).