



Campi Salentina

Carmiano

Guagnano

Novoli

Salice Salentino

Squinzano

Trepuzzi

Veglie

Ambito Territoriale di Campi Salentina

PIANO SOCIALE DI ZONA “TUTTI I COLORI DEL SOLE”

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE E DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

ART.1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni, le modalità di funzionamento, la composizione del Servizio di Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale di Ambito in conformità al quadro normativo definito dalla Legge 328/2000, dalla normativa Regionale vigente e in attuazione del IV Piano Regionale delle Politiche Sociali, nonché del Piano Sociale di Zona 2018/2020 dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina.

ART.2 APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL REGOLAMENTO

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina adotta il Regolamento di funzionamento del Servizio di Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale di Ambito, che viene approvato dal Consiglio Comunale del Comune Capofila di Campi Salentina, unitamente al Piano Sociale di Zona con i relativi allegati.

ART. 3 DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE

Il Servizio di Segretariato Sociale, così come previsto dall'art. 83 del Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm.ii., "opera come sportello unico per l'accesso ai servizi socio assistenziali e sociosanitari o sportello di cittadinanza, svolgendo attività di informazione, di accoglienza, di accompagnamento, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza, con caratteristiche di gratuità per l'utenza. Il servizio si caratterizza per l'elevato grado di prossimità al cittadino, diversificandosi dalle attività di presa in carico".

Le finalità del Servizio di Segretariato Sociale di Ambito sono:

- ❖ creare un sistema di accoglienza e di orientamento della domanda, fornire informazioni in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi;

- ❖ fornire univocità nell'accesso integrato, nel trattamento dei dati degli utenti e nella gestione del caso, orientando la cittadinanza sulle modalità di accesso ai servizi che possono rispondere alle specifiche esigenze personali e familiari;
- ❖ garantire al cittadino un termine certo per la presa in carico, valorizzando la centralità delle persone e della loro capacità di scelta e di autodeterminazione, attraverso il superamento di logiche assistenzialistiche, favorendo la promozione delle responsabilità del singolo soggetto e/o nucleo familiare;
- ❖ costituire un sistema di rete informativa tra i Comuni dell'Ambito Territoriale.

In relazione ai servizi ad integrazione socio-sanitaria, gli sportelli di front office dei singoli Comuni, rivestono anche funzioni di PUA.

ART. 4

FUNZIONI DEL SERVIZIO DI SEGRETIARIO SOCIALE

Attraverso gli sportelli e i front office istituiti, il Segretariato Sociale dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina, svolge le seguenti funzioni:

- ❖ informazione e orientamento per le procedure per l'accesso ai servizi sociali e socio sanitari del territorio;
- ❖ lettura e decodifica della domanda sociale;
- ❖ supporto alla compilazione della modulistica;
- ❖ raccolta dei dati e della documentazione necessaria all'istruttoria della domanda di accesso alla rete dei servizi socio sanitari;
- ❖ invio al competente servizio per garantire l'attuazione e l'efficacia degli interventi;

ART. 5

SEDE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETIARIO SOCIALE

Il servizio di Segretariato Sociale Professionale di Ambito si articola in sportelli front-office, istituiti uno per ogni Comune dell'Ambito. Ciascuna sede operativa dispone di attrezzature atte a garantire il buon funzionamento del servizio.

Ogni front-office è articolato in 5 giorni, in orari di apertura al pubblico definiti dai singoli Comuni dell'Ambito.

ART. 6

DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO

Il Servizio Sociale Professionale, così come previsto dall'art 86 del Regolamento Regionale n. 4/2007 e ss.mm.ii., “è un servizio aperto ai bisogni della comunità, finalizzato ad assicurare prestazioni necessarie a prevenire, ridurre e/o rimuovere situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini”.

E’ un servizio strumentale del Piano Sociale di Zona e dell’Ufficio di Piano, si caratterizza come luogo dell'accoglienza del cittadino e delle sue problematiche complesse, nonché strumento fondamentale per il monitoraggio e la valutazione dei servizi/interventi sociali.

All’Assistente Sociale del Servizio Sociale Professionale di Ambito, quale case manager, spetta la presa in carico dell’utente e la responsabilità del progetto individualizzato da realizzare insieme all’utente, alla sua famiglia ed altri servizi o enti coinvolti.

Il Servizio Sociale Professionale di Ambito ha lo scopo di prevenire ed affrontare situazioni di bisogno anche di natura socio sanitaria e di promuovere ogni iniziativa atta a ridurre i rischi di emarginazione, aiutandolo ad individuare ed utilizzare le proprie risorse.

ART. 7

FUNZIONI DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO

Gli Assistenti Sociali del Servizio Sociale Professionale svolgono le seguenti funzioni:

- ❖ informazione, orientamento e consulenza;
- ❖ valutazione del bisogno per l'accesso ai servizi socio-assistenziali e ad integrazione socio-sanitaria;
- ❖ presa in carico della persona e/o della famiglia, accompagnamento nel processo di aiuto, promozione ed emancipazione del soggetto/famiglia e predisposizione di progetti di intervento personalizzati, d'intesa con altri attori coinvolti, tenuto conto delle eventuali disposizioni di organi giudiziari;
- ❖ rilevazione, monitoraggio, analisi e valutazione di nuovi bisogni ed elaborazione di proposte di intervento;
- ❖ collaborazione con le risorse territoriali per l'attivazione di interventi coordinati;
- ❖ attivazione dell'UVM per l'accesso al sistema dei servizi socio sanitari di natura domiciliare, semiresidenziale e residenziale, previa valutazione dei requisiti di ammissibilità al servizio e al beneficio e relativa compilazione della SVAMA sociale;
- ❖ verifica, monitoraggio e valutazione degli Interventi e dei Servizi a gestione di Ambito;
- ❖ attività professionale in seno all'Unità di Valutazione Multidimensionale, alle Equipe Multidisciplinari Integrate di Ambito “Affido e Adozione” e “Abuso e Maltrattamento”, per svolgere le funzioni di cui alle specifiche Linee Guida Regionali;
- ❖ informazione/orientamento, l'accesso e la presa in carico complessiva dei nuclei familiari beneficiari REI/RED in seno alle Equipe multidisciplinari integrate;
- ❖ ogni altra attività professionale funzionale alla realizzazione degli Interventi e Servizi Sociali previsti dal Piano Sociale di Zona, nonché quella relativa ad altri interventi assegnati dalla Regione Puglia all'Ambito Territoriale

ART. 8

SEDE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Il Servizio Sociale Professionale di Ambito si articola territorialmente in maniera da garantire la massima fruibilità da parte dei cittadini, ed è presente presso la sede di ciascun Comune afferente l'Ambito Territoriale.

Ciascuna sede operativa dispone di attrezzature atte a garantire il buon funzionamento del servizio garantendo orari di apertura al pubblico funzionali a rispondere alle esigenze dei cittadini.

In relazione alle funzioni di cui all'art. 7 l'attività sarà prestata presso i Comuni dell'Ambito, il Comune capofila, il Distretto socio-sanitario e la sede definita per l'attività delle Equipe “Affido e Adozione” e “Abuso e Maltrattamento”.

ART. 9
**COMPOSIZIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE E DEL
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO**

Il Servizio di Segretariato Sociale ed il Servizio Sociale Professionale sono costituiti da Assistenti Sociali operanti a livello di Ambito.

ART. 10
RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nella progettazione del Piano Sociale di Zona 2018/2020, oltre che nelle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale, l’Ufficio di Piano assicura le risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il funzionamento del Servizio di Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale e di Ambito.

ART.11
PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE

I Servizi del Servizio Sociale Professionale e del Servizio di Segretariato Sociale di Ambito garantiscono la massima collaborazione e il raccordo fra di essi, con gli Uffici dei Comuni dell’Ambito Territoriale, con l’Ufficio di Piano e con la ASL-Distretto Socio-Sanitario, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

ART. 12
**COORDINATORE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DEL
SEGRETARIATO SOCIALE DI AMBITO**

In relazione alle scelte che saranno operate dall’Ambito rispetto all’organizzazione del Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale, sarà disposta dal Responsabile dell’Ufficio di Piano la nomina di uno o più coordinatori dei servizi suddetti.

ART. 13
ENTRATA IN VIGORE, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il presente Regolamento può essere integrato o modificato su proposta del Coordinamento Istituzionale o dell’Ufficio di Piano. Il presente regolamento, allegato al Piano Sociale di Zona 2018/2020 dell’Ambito Territoriale Sociale di Campi Salentina, entra in vigore a far data dall’intervenuta esecutività della Deliberazione del Consiglio Comunale di Campi Salentina di approvazione del medesimo Piano.

ART. 14
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.