



COMUNE CAPOFILA SAN GIORGIO DEL SANNIO

***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SEGRETARIATO
SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE***

Art. 1

Istituzione del Servizio Sociale Professionale.

In conformità al quadro normativo definito dalla Legge 328/2000 e dalla Legge Regionale n.11 del 23 ottobre 2007, è istituito il Servizio Sociale Professionale di Ambito, quale servizio strumentale dell'Ufficio di Piano per la realizzazione del Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali nell'Ambito B2.

Il Servizio Sociale Professionale di Ambito è individuato come servizio essenziale da svolgersi in tutti i comuni dell'Ambito B2.

Il servizio viene espletato dalle assistenti sociali del servizio segretariato sociale dislocate nei comuni dell'ambito B2, abilitate all'esercizio della professione di assistente sociale.

Art.2

Finalità ed Obiettivi

Il Servizio ha come obiettivo l'erogazione delle prestazioni finalizzate alla presa in carico, alla tutela ed al sostegno delle famiglie e delle singole persone, attraverso interventi trasversali e comuni a tutte le aree di attività indicate dalla Legge 11/2007 mirati a prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno e di emarginazione sociale.

Art. 3

Organizzazione del Servizio

Il Servizio è da svolgersi nei Comuni dell'Ambito territoriale del Piano di Zona Sociale B2.

Nell'assetto organizzativo le figure di riferimento sono:

- Gli/le Assistenti sociali, abilitate all'esercizio della professione, per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 5

Le unità che operano a livello territoriale hanno come riferimento il Coordinatore dell'Ufficio di piano quale Supervisore del Servizio stesso.

In particolare il personale dovrà:

- assicurare la propria presenza presso i Comuni dell'Ambito secondo l'orario di servizio comunicato all'Ufficio di Piano;
- attuare, di concerto con il Coordinatore i collegamenti con gli enti e/o gli uffici territoriali;
- aderire alle riunioni programmate per definire i progetti di intervento sui casi (presa in carico, obiettivi, verifica) e per accedere alle informazioni relative alle nuove leggi, regolamenti, circolari, etc.;
- accogliere le richieste formali del Comune di riferimento, inerenti le situazioni oggetto di presa in carico;
- redigere relazioni mensili indirizzate al Coordinatore dell'Ufficio di Piano;
- comunicare al Coordinatore dell'U.d.P. ed al Responsabile del Servizio Sociale del Comune di riferimento, eventuali modifiche dei giorni e degli orari di presenza in loco al fine di consentire un coordinamento puntuale con l'Ufficio di Piano.

Art. 4

Soggetti assistibili e condizioni di assistibilità

Possono fruire delle prestazioni previste dal Servizio Sociale Professionale Ambito B2:

- ✓ i cittadini residenti nell'Ambito B6 della Regione Campania che versino in condizioni di bisogno e rischio sociale;
- ✓ gli stranieri e gli apolidi, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti;
- ✓ i soggetti domiciliati o di passaggio nei Comuni dell'ambito, bisognosi di interventi di urgenza e di tutela nel caso di minori.

Art. 5

Principali attività previste

Gli interventi, di cui al presente Regolamento, si distinguono in:

- Attività di sportello (ascolto della domanda - presa in carico dell'utenza decodifica e valutazione tecnica del bisogno espresso dal cittadino)
- Servizio di Segretariato sociale (orientamento/informazione, risposte in merito ai diritti alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi);
 - Interventi socio assistenziali volti a superare gli ostacoli derivanti da difficoltà, disagio socio-economico per il normale svolgimento della vita quotidiana;
 - interventi di Servizio Sociale professionale orientati ad affrontare situazioni complesse che richiedono interventi mirati ed integrati in collaborazione con le altre figure professionali (come da specifici accordi di programma e protocolli d'intesa), tenendo conto della globalità e della unicità dei bisogni del cittadino;
 - Partecipazione all'Unità di Valutazione Multidimensionale, previo conferimento formale del Comune afferente all'Ambito B2;
 - Ricezione e applicazione dei mandati d'autorità, laddove non si rileva la figura istituzionale preposta al Servizio Sociale Professionale;
 - Responsabilità istituzionale del progetto individualizzato insieme all'utente, la famiglia o altri servizi o enti se coinvolti;
 - Verifica dei risultati raggiunti sia nei confronti dell'utenza singola, sia nei confronti dei piani di intervento;
 - Altre mansioni del personale assistente sociale previste nell'ordinamento professionale.

Art. 6

Gli interventi socio assistenziali e di Servizio Sociale Professionale

Gli interventi sociali previsti dal presente regolamento sono individuabili in tutte le aree di intervento del Piano Sociale di zona .

Relativamente alle rispettive aree di intervento, le Assistenti sociali, nell'ambito delle proprie competenze, dovranno attenersi alle modalità previste dagli atti predisposti dall'Ufficio di Piano (Regolamenti, Protocolli di Intesa, Bandi e Capitolati).

Art.7

Responsabilità nei confronti dell'organizzazione di lavoro

Il **Servizio Sociale Professionale** deve impegnare la propria competenza professionale per contribuire al miglioramento della politica e delle procedure dell'organizzazione di lavoro, all'efficacia, all'efficienza, all'economicità ed alla qualità degli interventi, contribuendo alle azioni di pianificazione e programmazione, nonché al razionale ed equo utilizzo delle risorse a disposizione.



Art. .8

Modifiche e/o integrazioni

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dal Coordinamento Istituzionale.

Art. 9

Norme di rinvio

Per quanto non contemplato nel regolamento medesimo, si rinvia alle norme vigenti in materia

Art.10

Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore con l'adozione, del presente atto.

APPROVATO CON VERBALE DI DELIBERAZIONE DI C.I. N° 18 DELL' 11/09/2013