REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE – SEGRETARIATO SOCIALE DELL' AMBITO S3.

Approvato dal Coordinamento Istituzionale Ambito S3
Con Deliberazione N. 10/13 del 4 luglio 2011 – II° convocazione.

Art. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina le funzioni, l'organizzazione, la composizione e il legame con il sistema dei servizi territoriali del Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale, in conformità al quadro normativo definito dalla Legge 328/2000 e dalla L.R. N. 11/2007 e in attuazione dei principi di indirizzo e coordinamento per la programmazione e la realizzazione del sistema integrato d'interventi e servizi sociali e socio-sanitari della Regione Campania. Il Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale sono individuati dalla Legge Regionale n. 11/2007 art.5 comma 1 lettera a), come servizio essenziale nella realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

Art. 2
FUNZIONI DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE SEGRETARIATO SOCIALE

Il Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale, sono servizi strumentali del Piano di Zona e dell'Ufficio di Piano. Si caratterizzano come luoghi dell'accoglienza del cittadino e delle sue problematiche complesse, nonché strumento fondamentale per il monitoraggio e la valutazione dei servizi/interventi sociali.

Al Servizio Sociale Professionale spetta la presa in carico dell'utente e la responsabilità del progetto individualizzato del singolo caso. L'Assistente Sociale, quale case manager, è la figura professionale in grado di assumersi la responsabilità istituzionale del progetto individualizzato da realizzare insieme all'utente, alla sua famiglia ed altri servizi o enti coinvolti.
I Comuni associati provvederanno entro_____ a formalizzare il ruolo e la responsabilità istituzionale del mandato da affidare agli Assistenti Sociali assegnati dall'Ambito Territoriale, fermo restando la responsabilità gestionale e amministrativa riservata alle figure professionali strutturate.
Le attività che rientrano nella responsabilità di figure professionali istituzionali a cui spetta sia il governo sia la qualità del processo sia la sostenibilità dei costi sono: la presa in carico degli utenti, l'Unità di Valutazione Integrata, l'elaborazione del progetto personalizzato, la valutazione del percorso e le scelte di dismissione.

Il Servizio Sociale Professionale è finalizzato ad assicurare le prestazioni necessarie a ridurre o a rimuovere situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini; compatibilmente con la programmazione territoriale e della relativa disponibilità finanziaria, agisce per la prevenzione e la presa in carico con interventi immediati in tutte le situazioni di disagio, emarginazione ed esclusione sociale.

Il Servizio Sociale Professionale, in attuazione della programmazione del Piano di Zona S3, e in adempimento delle eventuali ulteriori competenze attribuite dal Coordinamento Istituzionale, tenuto conto delle direttive amministrativo-gestionali del Responsabile dell'Ufficio di Piano svolge azioni di:

- valorizzazione della centralità delle persone e della loro capacità di scelta ed autodeterminazione, attraverso il superamento di logiche assistenzialistiche e promuovendo le responsabilità del singolo soggetto e/o del nucleo familiare;
- attività di aiuto ai singoli, ai gruppi, alle famiglie per lo sviluppo delle capacità atte ad affrontare, gestire e risolvere i problemi;
- partecipazione, d'intesa con l'Ufficio di Piano, alle attività di programmazione, organizzazione e valutazione degli interventi e dei servizi sociali;
- accompagnamento, monitoraggio e valutazione, dei servizi del sistema integrato di Ambito;

- presa in carico dei casi e predisposizione di progetti di intervento personalizzati, in ragione delle competenze di Ambito, d'intesa con gli altri attori coinvolti, e tenuto conto delle eventuali disposizioni di organi giudiziari, in particolar modo con il Tribunale per i Minori e con la Procura Minorile;
- realizzazione di forme di cooperazione tecnica ed integrazione con altri attori sociali, pubblici e privati;
- strutturazione di percorsi di consulenza e sostegno psicologico per genitori e figli e definizione di piani individualizzati di intervento;
- attivazioni di percorsi di orientamento, valutazione e sostegno nell'ambito dell'Adozione Nazionale ed Internazionale, dell'Affidamento Familiare, dell'Abuso e del Maltrattamento, della Mediazione Familiare, dell'Educativa Territoriale;
- rilevazione, monitoraggio, analisi e valutazione di nuovi bisogni;
- procedure amministrative con particolare riguardo alla normativa relativa alle materie oggetto dell'incarico;
- conoscenza ed approfondimento attraverso analisi, studi e ricerche dei bisogni e problemi sociali, della domanda effettiva di prestazioni di interventi, delle risorse disponibili, reali e potenziali, e monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza dei Servizi;
- partecipazione alle Unità di Valutazione Integrata dei bisogni, ai fini dell'integrazione socio-sanitaria, all'Equipe di Valutazione Integrata in collaborazione con Uffici Periferici del Ministero della Giustizia e ad eventuali nuove Unità di Valutazione Multidimensionale/Multidisciplinare;
- partecipazione ed organizzazione, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, di attività di aggiornamento e formazione per gli operatori dei servizi sociali e socio-sanitari;
- collaborazione con le risorse territoriali del Terzo Settore per l'attivazione di interventi coordinati.
- realizzazione, infine, ogni altra attività professionale funzionale alla realizzazione degli interventi e servizi sociali previsti dal Piano di Zona.

Il Segretariato Sociale fornisce al cittadino notizie pertinenti sulla reale situazione locale e generale in fatto di risorse e sulla prassi per accedervi. Aiuta la corretta utilizzazione di esse e contribuisce alla programmazione dei Servizi Sociali.
Il Segretariato Sociale è un servizio complesso in virtù delle specificità territoriali ed è caratterizzato dalla facile accessibilità per i cittadini. Per la sua alta prossimità al cittadino il Segretariato è organicamente e funzionalmente collegato con i Servizi Sociali Professionali.
Il Segretariato sociale ha funzioni di:

- ascolto, orientamento, accompagnamento, filtro, osservazione e monitoraggio dei problemi e dei bisogni-connessi alle singole domande degli utenti;
- collaborazione al sistema di monitoraggio dell'offerta dei servizi (Sistema Informativo Sociale) nelle forme e nei modi previsti dall'Ambito Territoriali o da altri soggetti istituzionali titolati;
- partecipazione al sistema di controllo e vigilanza sui servizi erogati con verifiche dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- assicurazione della trasparenza e della fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi.
- Porta unica di accesso (PUA), intesa quale funzione esercitata sia dal Segretariato sociale per i Comuni sia dai Distretti Sanitari per le ASL, con compiti di informazione, decodifica dei bisogni, orientamento, trasmissione delle richieste ai servizi competenti (sociali, sanitari e sociosanitari);

Art. 3
PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO

Il Servizio Sociale Professionale – Segretariato Sociale di Ambito:
- svolge la propria attività finalizzata alla realizzazione degli obiettivi e degli interventi previsti dal Piano Sociale di Zona;
- opera nel rispetto dei principi, universalmente riconosciuti, della dignità di tutte le persone e dei principi definiti dal Codice Deontologico delle figure professionali previste;
- coordina la propria attività con altri interventi professionali allo scopo di pervenire alla definizione dei problemi sociali dell'utente o della famiglia e alla formulazione di proposte e progetti per i percorsi risolutivi delle criticità, attivando le risorse che possono concorrere alla rimozione degli ostacoli;
- attraverso l'articolazione territoriale il Servizio di Segretariato Sociale, favorisce i cittadini nell'accesso ai servizi sociali e sociosanitari dell'Ambito, promuove e sostiene i processi di maturazione sociale e civica, favorisce i percorsi di crescita anche collettivi che sviluppino sinergia e aiutino singoli e gruppi in situazioni di svantaggio;
- opera in collaborazione con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di obiettivi ed azioni comuni che rispondano in maniera articolata, integrata e differenziata ai bisogni emergenti in un sistema di rete di servizi;
- svolge uno specifico ruolo nei processi di pianificazione, attraverso la raccolta dei dati relativi al sistema di offerta dei servizi territoriali ed ai bisogni rilevati, e nel coordinamento tecnico della rete dei servizi sociali e socio-sanitari.

Art. 4
COMPOSIZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - SEGRETARIATO SOCIALE DI AMBITO

Il Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale sono costituiti da uno staff di Sociologi Psicologi, Assistenti Sociali, Pedagogisti, Mediatore Interculturali operanti a livello di Ambito, definito in ragione della copertura del fabbisogno rilevato a livello di Ambito Territoriale. Così come previsto dall'art. 10 comma 2 punto 5) della Legge Regionale 11/2007 va garantito il rapporto numerico minimo tra Assistenti Sociali e cittadini residenti pari ad 1 operatore ogni 10.000 abitanti.
I Servizi sono coordinati dalla figura professionale del Sociologo, o da figure professionali equivalenti così come previsto dall'art. 24, comma 4 della Legge Regionale 11/2007.

Art. 5
SEDE DEL SERVIZIO.

Il Servizio Sociale Professionale – Segretariato Sociale deve essere garantito attraverso una o più sedi in ciascun Comune afferente l'Ambito Territoriale, così come previsto dall'art. 10 comma 2 punto 4) della Legge Regionale 11/2007.. Spetta a ciascun Comune individuare sedi adeguate ed attrezzate atte a garantire il buon funzionamento del servizio.
Le sedi dovranno garantire i seguenti standard minimi:
- ambienti riservati per attività di ascolto e per i colloqui con l'utenza;
- dotazione informatica composta da un PC con stampante collegato alla rete internet;
- connessione alla rete telefonica.

Art. 6
ORARI DI APERTURA DEL SERVIZIO

Gli orari di apertura del Servizio Sociale Professionale – Segretariato Sociale saranno, di norma, in orari di ufficio dal lunedì al venerdì e potranno tener conto di eventuali specifiche esigenze territoriali dell'utenza e delle amministrazioni ospitanti.
Per specifiche esigenze o motivi di urgenza i servizi potranno osservare aperture straordinarie, autorizzate dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

Art. 7
RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Nelle forme e con le modalità stabilite nel Piano di Zona, oltre che nelle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale, vengono assicurate le risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il funzionamento del Servizio Sociale Professionale - Segretariato Sociale.

Art. 8
COORDINATORE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO

Il Coordinatore dei Servizi Sociali Professionali - Segretariato Sociale divisi per aree territoriali e/o di intervento, tenuto conto delle direttive amministrativo-gestionali del Responsabile dell'Ufficio di Piano, sovrintende a tutte le azioni necessarie per il buon funzionamento del Servizi stessi.
Il Coordinatore dei Servizi Sociali Professionali di Ambito cura, sotto il profilo tecnico, l'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano di Zona, nel rispetto delle direttive del Coordinamento Istituzionale.
Il Coordinatore del Servizio Sociale Professionale di Ambito, inoltre:
- coordina, sotto il profilo tecnico, il Servizio;
- fornisce all'Ufficio di Piano l'apporto tecnico nella predisposizione degli atti di programmazione per l'attuazione del Piano di Zona;
- assicura la funzionalità del Servizio, attraverso il coinvolgimento adeguato di tutte le figure e la corretta ripartizione dei carichi di lavoro;
- collabora con il Segretariato Sociale nella raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori di servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- fornisce l'ausilio tecnico all'Ufficio di Piano nella promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate al Piano di Zona;
- fornisce apporto tecnico all'Ufficio di Piano ai fini dell'aggiornamento periodico del Piano di Zona e della progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali.

Art. 9
APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è approvato dal Coordinamento Istituzionale Ambito S3 in virtù delle competenze in materia di indirizzi per l'organizzazione dei sevizi previste dalla Convenzione per la gestione del Piano di Zona, stipulata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. N. 267/00 e sottoscritta il 16 maggio 2001.
Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione dello stesso da parte dei Consigli Comunali degli Enti afferenti all'Ambito S3.

Art. 10
RESPONSABILITA' GIURIDICHE

Gli operatori sono tenuti al rispetto delle norme previste: nel presente Regolamento, nel Disciplinare d'incarico sottoscritto con il Piano di Zona, nei Codici Civile e Penale, nelle leggi vigenti in materia socio-assistenziale e nei Codici Deontologici ove presenti.

Art. 11
MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il presente Regolamento può essere integrato o modificato su proposta del Coordinamento Istituzionale o dell'Ufficio di Piano, previa approvazione del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito S3, in conformità alla Legge 328/2000 e alla Legge Regionale n. 11/2007 e successivi atti di indirizzo. Le modifiche dovranno essere approvate dai Consigli Comunali degli Enti afferenti all'Ambito S3.

Art. 12
DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute negli atti di programmazione concordati ed approvati dal Coordinamento Istituzionale.