



CASARANO



COLLEPASSO



MATINO



PARABITA



RUFFANO



SUPERSANO



TAURISANO



**AMBITO TERRITORIALE SOCIALE  
di CASARANO**

## **REGOLAMENTO DEL SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO**

### **Art. 1**

#### **ISTITUZIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO**

In conformità al quadro normativo definito dalla Legge 328/2000 e dalla Normativa Regionale vigente, ed in attuazione del Piano Regionale delle Politiche Sociali in Puglia, nonché del Piano di Zona 2010/2012 dell'Ambito di Casarano, è istituito il Segretariato Sociale Professionale di Ambito, quale servizio strumentale dell'Ufficio di Piano per la realizzazione del Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali nell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano.

Il Segretariato Sociale Professionale di Ambito è individuato quale servizio essenziale di Ambito, costituito da uno staff di assistenti sociali, definito in ragione della copertura del fabbisogno rilevato a livello di Ambito Territoriale.

### **Art. 2**

#### **ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Casarano, in esecuzione della "Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali (ex art. 30 D. Lgs. 267/2000)", adotta il Regolamento di funzionamento del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, la cui approvazione compete alla Giunta Comunale del Comune Capofila di Casarano, quale Ente strumentale dell'Associazione.

**Art. 3**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Nel presente Regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione, le modalità di funzionamento e l'articolazione a livello territoriale del Segretariato Sociale Professionale di Ambito.

**Art. 4**  
**DEFINIZIONI**

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- **Segretariato Sociale Professionale di Ambito:** servizio essenziale di Ambito individuato tra i livelli essenziali di assistenza (LIVEAS) dal Piano Regionale per le Politiche Sociali, con funzioni di sportello unico di accesso ai servizi e Porta Unitaria di Accesso (PUA) al sistema integrato socio-sanitario, salvo il conferimento di specifiche unità di personale nominate dalla Azienda USL. È servizio gratuito rivolto a tutti i cittadini, alle istituzioni e alla comunità locale nel suo complesso, per l'accesso ai servizi, per la gestione di informazioni in entrata e in uscita.
- **Coordinatore del Segretariato Sociale Professionale di Ambito:** E' uno degli Assistenti Sociali in ruolo presso uno dei Comuni, nominato dal Coordinamento Istituzionale.

**Art. 5**  
**FINALITA' DEL SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO**

Il Segretariato Sociale Professionale di Ambito è un servizio gratuito, rivolto a tutti i cittadini, alle istituzioni e alla comunità per l'accesso ai servizi, per la gestione di informazioni in entrata e in uscita sulle risorse disponibili.

Il Segretariato Sociale Professionale di Ambito costituisce la risposta istituzionale al diritto – bisogno di informazione sociale dei cittadini, per garantire a tutti pari opportunità di fruizione e completa accessibilità ai servizi e agli interventi.

In particolare, il Segretariato Sociale Professionale di Ambito persegue le seguenti finalità:

- a) Rendere accessibile a tutti i cittadini la conoscenza completa e dettagliata dei diritti, delle procedure e delle opportunità rese disponibili dalle normative locali, regionali e nazionali in materia di politiche sociali e dalla rete dei servizi;
- b) accogliere e registrare la domanda sociale, in modo da contribuire a predisporre piattaforme conoscitive necessarie all'aggiornamento del Piano di Zona;
- c) Offrire ascolto attento a tutte le persone in difficoltà, garantendo risposte che si caratterizzino per completezza, accessibilità, immediatezza, personalizzazione, obiettività, imparzialità e riservatezza.

**Art. 6**  
**SEDE DEL SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO**

Il Segretariato Sociale Professionale di Ambito ha sede presso il Comune di Casarano- Ufficio di Piano, e si sviluppa e si articola in 7 front-office territoriali, collocati in locali facilmente accessibili al pubblico.

#### **Art. 7**

### **COMPOSIZIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO**

Il Servizio di Segretariato Sociale Professionale di Ambito è costituito da:

- 1 Coordinatore, come definito all'art. 4, lettera b).
- 7 assistenti sociali, referenti dei 7 front-office municipali, individuati con procedura ad evidenza pubblica per la triennalità.
- Operatori specifici, individuati dalla ASL, per l'attivazione della PUA.

#### **Art. 8**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO**

L'organizzazione del Segretariato Sociale Professionale di Ambito si articola in 7 front-office, nella misura di uno per ciascun Comune dell'Ambito.

Ogni front-office funziona per n. 20 ore settimanali.

Ai front-office è assegnato il personale indicato nel precedente art. 7.

Il Segretariato, attraverso apposito protocollo d'intesa tra l'Ambito Territoriale Sociale e le Organizzazioni sindacali (CGIL, CISL, UIL e UGL), si avvale della rete dei Patronati, con funzione di rete di sportelli sociali di cittadinanza.

#### **Art. 9**

### **FUNZIONI DEL SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO**

Attraverso i front-office, istituiti in tutti i Comuni dell'Ambito, il Segretariato Sociale Professionale di Ambito svolge le seguenti funzioni:

- ascolto del cittadino, attraverso il colloquio diretto, per la rilevazione dei bisogni;
- informazione e orientamento riferito ai servizi, agli interventi e alle risorse del territorio in rapporto al bisogno espresso;
- informazione sulle procedure per l'accesso ai servizi;
- accoglienza della domanda degli utenti;
- invio delle istanze al Servizio Sociale Professionale di Ambito, o al Servizio Sociale Professionale Comunale, in ragione delle rispettive competenze;
- raccolta di reclami riguardo ad eventuali disservizi, carenze o ostacoli sull'accesso ai servizi;

Sono attività di back office:

- ascolto finalizzato alla lettura e decodifica della domanda presentata dall'utente;
- raccolta e diffusione dati ai servizi pubblici territoriali;
- mappatura delle reti istituzionali e delle risorse formali ed informali;
- monitoraggio e controllo dei flussi informativi interni ed esterni all'Ente anche attraverso il collegamento con banche dati di altre Istituzioni presenti sul territorio;
- predisposizione, in collaborazione con il Servizio Sociale Professionale di Ambito, della modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'Ambito;
- messa in atto, in presenza di situazioni di fragilità sociale, di modalità di orientamento e di accompagnamento, affinché l'utente possa avvalersi di servizi e prestazioni;
- input alla programmazione degli interventi del Servizio Sociale Professionale;
- analisi del grado di soddisfazione del cittadino.

**Art. 10**  
**RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**

Nelle forme e con le modalità stabilite nel Piano di Zona, oltre che nelle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale, l'Ufficio di Piano assicura le risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il funzionamento del Segretariato Sociale Professionale di Ambito.

**Art. 11**  
**COORDINATORE DEL SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE DI AMBITO**

Il Coordinatore del Segretariato Sociale Professionale di Ambito:

- tiene conto delle direttive amministrativo-gestionali del Responsabile dell'Ufficio di Piano;
- garantisce il collegamento con l'Ufficio di Piano essendo egli stesso un suo componente;
- sovrintende a tutte le azioni necessarie per il buon funzionamento del Servizio stesso.

**Art. 12**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione dello stesso da parte della Giunta Municipale del Comune Capofila.