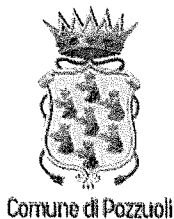


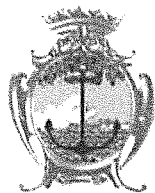
PIANO SOCIALE REGIONALE AMBITO N12



Comune di Pozzuoli



Comune di Bacoli



Comune di Monte di Procida



AMBITO N12
COMUNE CAPOFILIA POZZUOLI

Regolamento per la gestione del segretariato sociale

(art. 24 della L.R. n.11/07)

PREMESSA

Il Segretariato sociale è istituito ai sensi della Legge quadro n. 328/00 e dell'Art. 24 della Legge Regionale 11/07,

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in conformità del quadro normativo definito dalla legge 328/2000, dalla legge regionale 11/2007 (art. 5 comma 1 lettera a), dal D.Lgs 147/2017, dalla L. n. 178/2020 (art. 1 c. 797), legge di bilancio 2018, n. 205/2017 (comma 200) e in attuazione dei principi d'indirizzo e coordinamento per la programmazione e la realizzazione del sistema integrato d'interventi e servizi sociali e socio sanitari della Regione Campania, disciplina l'organizzazione, il ruolo e le competenze delle attività del Segretariato Sociale per l'attuazione del Piano Sociale di Zona in tutto il suo territorio.

Articolo 2 - Definizione del servizio

Il Servizio di Segretariato Sociale è definito quale livello essenziale e prioritario d'intervento sociale, finalizzato ad assicurare prestazioni orientate a limitare, ridurre e rimuovere situazioni problematiche di bisogno sociale, a favorire l'attivazione di percorsi integrati di inclusione sociale dei cittadini e a promuovere condizioni di benessere della popolazione.

Il Servizio di Segretariato Sociale è funzionale alla realizzazione del Piano di Zona e all'attività dell'Ufficio di Piano.

Esso si configura quale livello tecnico per l'accoglienza, l'orientamento, l'informazione, l'accompagnamento ed il monitoraggio dei servizi del sistema integrato dell'Ambito Territoriale.

Esso, inoltre, assume funzioni di sportello unico di accesso ai servizi e Porta Unitaria di Accesso (PUA) al sistema integrato socio-sanitario.

Articolo 3 - Finalità del servizio

Il Segretariato Sociale effettua l'accoglienza, il primo ascolto e l'orientamento del cittadino portatore di domande di aiuto, prestazioni o servizi.

Svolge attività sia di front office sia di back office.

Nella fase di accoglienza, gli operatori del Segretariato Sociale effettuano la decodifica del bisogno e filtrano la domanda in modo da trasferire alla fase di presa in carico, effettuata dal Servizio Sociale Professionale, solo gli utenti portatori di domande complesse.

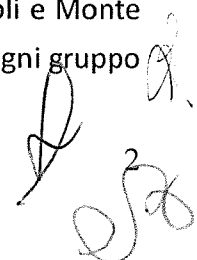
Ai sensi dell'art. 24, L.R. Campania n.11/2007, esplica azioni di orientamento e di informazione ai cittadini sui diritti e sulle opportunità circa i servizi e gli interventi presenti nell'Ambito Territoriale Sociale N12, come elencati nella Carta dei Servizi.

In particolare, il Segretariato Sociale persegue le seguenti finalità:

- 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;
- raccogliere e registrare la domanda sociale, in modo da contribuire a predisporre piattaforme conoscitive necessarie all'aggiornamento del Piano di Zona;
- offrire ascolto attento a tutte le persone in difficoltà, garantendo risposte che si caratterizzano per completezza, accessibilità, immediatezza, personalizzazione, obiettività, imparzialità e riservatezza;
- elaborare una mappa dei bisogni sulla quale modulare e razionalizzare l'offerta dei servizi.

Articolo 4 - Sedi

In linea con gli orientamenti regionali, il Segretariato Sociale nell'Ambito N 12 ha sede nel Comune Capofila e sedi secondarie, definite come antenne sociali territoriali, nei Comuni di Bacoli e Monte di Procida. Nel Comune capofila la sede del Segretariato Sociale è dislocata nella sede di ogni gruppo operativo del Servizio Sociale Professionale.



In ogni comune dell'Ambito è, inoltre, presente uno Sportello Informativo Mobile che si avvale di un camper itinerante, adeguatamente attrezzato, che fornisce ai cittadini le informazioni su tutti i servizi sociali e socio sanitari del territorio.

Articolo 5 - Funzioni

Le funzioni del Segretariato Sociale sono prevalentemente quelle previste dalle linee regionali:

- Informazione sui Servizi dell'Ambito e sui Diritti dei cittadini
- Orientamento ai Servizi
- Filtro della domanda e Tutela delle persone.

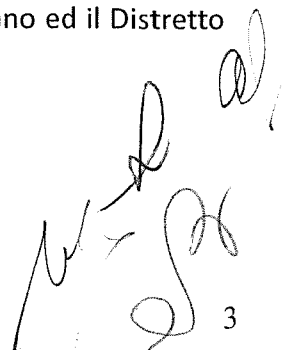
Tali funzioni sono svolte attraverso le seguenti attività:

- Accoglienza e ascolto del cittadino
- Orientamento e Avvicinamento dei servizi ai cittadini
- Informazione sulle procedure per l'accesso ai servizi sociali, sociosanitari e sanitari
- Riconoscimento di domande inesprese
- Analisi e Filtro della domanda
- Invio ai Servizi Sociali dell'Ambito
- Alimentazione della banca dati sull'utenza.

Articolo 6 - Integrazione

Il Segretariato Sociale è un servizio complesso in stretta connessione con la rete dei soggetti previsti nel Piano di Zona dell'Ambito N12. È organizzato su un modello reticolare, con sportelli comunali dislocati uniformemente ed omogeneamente sul territorio dell'Ambito, in rapporto alla popolazione residente in ciascun Comune.

Nell'organizzazione e per la funzionalità del servizio viene riconosciuta particolare rilevanza al raccordo in rete tra gli sportelli centrali e locali, il Servizio Sociale, l'Ufficio di Piano ed il Distretto Socio-Sanitario della ASL NA2 Nord.



Articolo 7 - Destinatari

I destinatari del Servizio di Segretariato Sociale sono tutti i cittadini residenti nel territorio dell'Ambito Territoriale N12.

Articolo 8 - Organizzazione

Il servizio di Segretariato Sociale si avvale di figure professionali qualificate e competenti quali:

- Operatori dell'Accoglienza
- Istruttori ed operatori amministrativi
- Figure professionali specializzate per operare nelle equipe multidisciplinari.

Articolo 9 - Modifiche e Integrazioni

Le novità legislative in materia comportano automaticamente l'adeguamento del presente regolamento. Per quanto non espressamente disposto con il presente atto, si applicano le norme comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia.

Il Presente Regolamento sarà trasmesso alla Regione Campania attraverso il sistema SIS.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'anno 2024 il giorno 20 del mese di febbraio, con Delibera del Coordinamento Istituzionale n. 2.1, presso la sede del Comune di Pozzuoli N12 in Via Tito Livio n. 4, è stato approvato il presente regolamento.

Il Presidente del Coordinamento istituzionale

