



**Comune Capofila Benevento**

*Comuni di Apollosa Arpaiese Benevento Ceppaloni San Leucio del Sannio*

*Legge 328/2000*

*L.R. 11/2007*

## **REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE (art. 10 c. 2 lett. e) punti a) e 5) L.R. N. 11/07) E DEL SEGRETARIATO SOCIALE (art. 24 c. 2 L.R. n. 11/2007)**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di organizzazione del Servizio Sociale Professionale e del Segretariato Sociale dell'Ambito B1, Comune Capofila Benevento, così come modificato dalla D.G.R.C. n. 320/2012.

### **ART. 2 - ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito territoriale B1 adotta il Regolamento relativo all'organizzazione del Servizio Sociale Professionale e del Segretariato Sociale dell'Ambito B1.

L'approvazione definitiva del presente Regolamento avviene, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con la pubblicazione della Delibera da parte del Comune di Benevento, Capofila dell'Ambito territoriale, che recepisce gli atti di approvazione dei lavori del Coordinamento Istituzionale e la trasmette ai Comuni dell'Ambito.

### **ART. 3 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

Il servizio sociale professionale, così come definito dall'art. 5 della Legge Regionale n. 11 del 23/10/2007 e s.m.i., è individuato dal Piano Sociale Regionale quale livello essenziale di assistenza, elemento fondamentale per l'accoglienza e la presa in carico dei cittadini dell'Ambito, cui spetta la presa in carico dell'utente e la responsabilità del progetto individualizzato sul singolo caso.

Il servizio sociale professionale funge anche da segretariato sociale e garantisce l'accesso al sistema integrato dei servizi, operando a costante contatto con i bisogni dei cittadini all'interno dell'Ambito.

### **ART. 4 - FINALITÀ' DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

Il servizio sociale professionale è il luogo dell'accoglienza del cittadino, delle sue problematiche complesse e non ed è finalizzato ad assicurare prestazioni necessarie a ridurre e/o rimuovere situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini.

Nello specifico, sono finalità del servizio:

- avvicinare il cittadino al municipio presso il quale esprimere il proprio bisogno e cercarne risposta, rendendo i servizi facilmente accessibili;
- informare ed orientare il cittadino sui servizi offerti dal territorio, sulle loro modalità di funzionamento, sui requisiti di accesso, sulle procedure e sulla partecipazione ai costi;
- prendere in carico situazioni problematiche;



- assicurare prestazioni necessarie a ridurre e/o rimuovere situazioni problematiche o di bisogno sociale dei cittadini;
- favorire l'attivazione di percorsi integrati di inclusione sociale dei cittadini;
- realizzare interventi immediati in situazioni di forte disagio.

#### **ART. 5 - DESTINATARI DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

Possono fruire degli interventi del servizio sociale professionale:

- i cittadini residenti o temporaneamente presenti sul territorio dell'Ambito B1 Comune Capofila Benevento e Comuni di Apollosa, Arpaiese, Ceppaloni e San Leucio del Sannio, così come modificato dalla D.G.R.C. n. 320/2012;
- i cittadini dell'Unione Europea, nel rispetto della normativa comunitaria;
- gli stranieri individuati ai sensi del D. Lgs n. 286/1998 e successive modifiche, residenti sul territorio;
- i profughi, gli stranieri senza permesso di soggiorno, gli apolidi e coloro che occasionalmente si trovano sul territorio comunale, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti.

#### **ART. 6 - ATTIVITA' DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DEL SEGRETARIATO SOCIALE**

Il servizio, di cui al presente regolamento, si articola in due funzioni:

- servizio sociale professionale
- segretariato sociale

#### **Servizio sociale professionale**

Il servizio sociale professionale costituisce elemento fondamentale per l'accoglienza e la presa in carico dei cittadini dell'ambito cui spetta la presa in carico dell'utente ed ha la responsabilità del progetto individualizzato sul 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, all'A.S.L. e altri servizi o enti se coinvolti.

Al servizio sociale professionale spettano le seguenti responsabilità istituzionali:

- la valutazione dei casi;
- la predisposizione dei progetti personalizzati;
- la presa in carico del singolo, della famiglia e/o del gruppo sociale;
- l'attivazione dei servizi/interventi;
- la gestione sociale del caso (*case management*), la valutazione in itinere e finale, in collaborazione con l'utente, la sua famiglia e con altri servizi o enti coinvolti;
- l'attivazione dei procedimenti di allontanamento di un minore dal nucleo familiare e sua collocazione presso strutture residenziali e/o famiglie affidatarie;
- i rapporti con il Tribunale e/o Ministero di giustizia;
- la partecipazione all'equipe territoriale per interventi di affido e adozione
- l'attivazione dell'unità di valutazione integrata (UVI) e la partecipazione attiva alla stessa;
- la collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito territoriale;



- il raccordo con il sistema dei servizi territoriali integrato (sociale, sociosanitario, sanitario, scolastico, promozione lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri Informagiovani, centri di formazione professionale, ecc.);
- le azioni di prevenzione, con interventi immediati in situazioni di forte disagio;
- il pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari.

### **Segretariato sociale**

Il segretariato sociale, così come definito dagli artt. 5 e 24 della Legge Regionale n. 11 del 23/10/2007, è un servizio istituito per facilitare l'accesso al sistema locale dei servizi, fornire orientamento e informazioni ai cittadini sui diritti e le opportunità, sui servizi e gli interventi presenti nell'Ambito Capofila, con Antenne Sociali.

Per la sua operatività esso assicura il collegamento con tutti gli altri servizi territoriali, al fine di aumentare il livello di efficacia delle prestazioni fornite all'utenza.

Per la sua prossimità al cittadino, il segretariato è articolazione funzionale del servizio sociale professionale, con il quale opera in stretta connessione, con funzione di accoglienza, informazione, orientamento, filtro della domanda, collegamento con i diversi servizi territoriali.

Il segretariato sociale rappresenta la Porta Unitaria di Accesso al sistema integrato dei servizi territoriali (sociale, sociosanitario, sanitario, scolastico, promozione lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri Informagiovani, centri di formazione professionale, Centri per l'Impiego, ecc.).

Il segretariato sociale svolge le seguenti attività:

- accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;
- informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;
- orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
- segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti per la presa in carico;
- monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese; la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);
- promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini;
- potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.

### **ART. 7 - TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI**

Gli interventi si distinguono in:

- interventi di assistenza sociale, volti a superare ostacoli di difficoltà personale o familiare per il normale svolgimento della vita. Tali interventi possono essere di tipo continuativo, temporaneo e/o straordinario.
- interventi di servizio sociale professionale, volti ad affrontare situazioni complesse che tengano presente la globalità dei bisogni del soggetto assistito e richiedano interventi integrati, eseguiti da assistenti sociali in accordo con gli altri operatori territoriali.

Gli interventi sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- indigenza
- emergenza abitativa
- difficoltà nel normale sviluppo psico-fisico del minore



**Comune Capofila Benevento**

*Comuni di Apollosa Arpaise Benevento Ceppaloni San Leucio del Sannio*

*Legge 328/2000*

*L.R. 11/2007*

- difficoltà di inserimento ed integrazione del cittadino nel tessuto sociale ed economico
- non autosufficienza
- stato di isolamento
- difficoltà familiari

### **ART. 8 - SEDE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

Il Servizio Sociale Professionale ha sede presso i Comuni dell'Ambito B1.

### **ART. 9 - COMPOSIZIONE**

Il Servizio Sociale Professionale è composto, su indicazione e deliberazione del Coordinamento Istituzionale, da Assistenti Sociali, assunte e stabilizzate dal Comune Capofila e distaccate presso l'Ambito B1. Gli Enti associati concorrono alla loro spesa proporzionalmente mediante utilizzo del Fondo Unico d'Ambito.

L'Ambito B1 garantisce che il rapporto numerico tra assistenti sociali e cittadini residenti sia tendenzialmente ricondotto, nel tempo ed ove le capacità finanziarie lo consentano, al rapporto 1/5000, ovvero un assistente sociale ogni cinquemila cittadini residenti nel territorio dell'Ambito.

### **ART. 10 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Gli utenti possono rivolgersi direttamente al servizio, recandosi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di residenza, negli orari di apertura dell'ufficio.

L'Assistente Sociale accoglie la domanda, valuta le reali necessità dell'utente ed individua gli interventi più efficaci e opportuni, che vengono predisposti in un progetto individualizzato, stilato in collaborazione con l'utente, la famiglia e altre agenzie del territorio, se coinvolte.

Per rispondere alle diverse esigenze dell'utenza, infatti, le azioni del Servizio Sociale Professionale vengono coordinate ed integrate con i servizi territoriali, al fine di ottimizzare gli interventi e creare un rapporto più diretto e immediato con i cittadini, semplificando al massimo ogni procedura burocratica.

Si prevede lo svolgimento del servizio in questione anche presso i singoli Comuni dell'Ambito per un numero di ore proporzionale al numero di abitanti.

Il Servizio Sociale Professionale, oltre al colloquio, provvede ad effettuare un'indagine socio ambientale e familiare, attraverso visite domiciliari per definire l'erogazione del servizio, nonché la misura e l'eventuale compartecipazione dello stesso.

Gli strumenti finalizzati all'accertamento dello stato di bisogno sono:

- strumenti relazionali (colloqui, ricognizioni ambientali, visite domiciliari e ai luoghi di vita);
- strumenti amministrativi (autocertificazioni, documentazioni e certificati riferiti alla natura del bisogno, attestazione ISEE).

### **ART. 11 - ORARIO DI APERTURA**

Il Servizio è aperto tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, con una programmazione che rispetta i termini contrattuali.



**Comune Capofila Benevento**

*Comuni di Apollosa Arpaise Benevento Ceppaloni San Leucio del Sannio*

*Legge 328/2000*

*L.R. 11/2007*

### **ART.12 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI**

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

### **ART.13 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art.2, 2° c., con l'adozione definitiva da parte del Coordinamento Istituzionale e attraverso la pubblicazione della Delibera da parte del Comune di Benevento, Capofila dell'Ambito territoriale, che recepisce gli atti di approvazione dei lavori del Coordinamento Istituzionale e la trasmette ai Comuni dell'Ambito.