

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DEL SEGRETARIATO SOCIALE**

## **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. 11/2016 e in attuazione dei principi di indirizzo e coordinamento per la programmazione e la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio sanitari della Regione Lazio.

Il Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale sono individuati dalla Legge Regionale n. 11/2016 come servizio essenziale nella realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.

## **ART.2 FUNZIONI DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E SEGRETARIATO SOCIALE.**

Il Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale, sono servizi strumentali dei Comuni Associati.

Si caratterizzano come luoghi dell'accoglienza del cittadino e delle sue problematiche complesse, nonché quale 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 con l'approvazione del presente Regolamento formalizzano il ruolo e la responsabilità istituzionale del mandato da affidare agli Assistenti Sociali.

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 e in adempimento delle eventuali ulteriori competenze attribuite dal Coordinamento istituzionale, tenuto conto delle direttive amministrativo-gestionali del Direttore dell'Ufficio di Piano/Azienda Consortile, svolge azioni di:

- Valorizzazione della centralità delle persone e della loro capacità di scelta e 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 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, 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 per genitori e figli e definizione di piani individualizzati di intervento;
- Attivazione di percorsi di orientamento, valutazione e sostegno nell'ambito dell'Affidamento familiare, dell'abuso e del maltrattamento, della mediazione familiare, dell'educativa territoriale;
- 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 gli 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, di 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 territoriale 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.

La porta unica di accesso (PUA), intesa quale funzione esercitata sia dal Segretariato sociale per Comuni, sia dai Distretti sanitari per le ASL. Esercita compiti di informazione, decodificazione dei bisogni, orientamento, trasmissione delle richieste ai servizi competenti (sociali, sanitari e sociosanitari);

### **ART.3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE E PROFESSIONALE DI AMBITO**

Il Servizio Sociale Professionale- Segretariato sociale di ambito è incardinato nel consorzio:

- 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 REGOLE DI UTILIZZO DEL PERSONALE**

Il personale, pur non essendo inquadrato nei ruoli dell'Ente Locale a cui è assegnato, funge da supporto tecnico amministrativo altamente qualificato relativamente alle attività dichiarate all'art 2.

La titolarità dei provvedimenti e la relativa responsabilità restano comunque in capo al Comune.

Non rientra tra i compiti del personale:

- sottoscrivere atti,
- utilizzare carta intestata dell'Ente assegnato,

Le assenze, le uscite per servizio, le ferie del personale consortile verranno preventivamente concordate ed autorizzate del responsabile del Servizio del Comune e successivamente controfirmate dal Responsabile Area sociale del Consorzio

#### **ART.5 COMPOSIZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE-SEGRETARIATO SOCIALE DI AMBITO.**

Il Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale è costituito da uno staff di Assistenti sociali, operanti a livello distrettuale, definiti 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 11/2016 va garantito il rapporto numerico minimo tra Assistenti sociali e cittadini residenti pari ad 1 operatore ogni 5.000 abitanti.

I servizi sono coordinati da un Responsabile di Area Sociale.

#### **ART. 6 SEDE DEL SERVIZIO.**

Il Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale deve essere garantito attraverso una o più sedi in ciascun comune afferente l'ambito territoriale, così come previsto dalla Legge Regionale 11/2016.

Considerate le peculiarità del servizio è preferibile che l'assistente sociale non sia residente nel Comune in cui è chiamato ad operare.

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. 7 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 sabato 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. 8 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.9 RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DISTRETTUALE**

Il Responsabile dei Servizi sociali professionali- segretario sociale, tenuto conto delle direttive amministrative gestionali del Direttore generale dell'Ufficio di Piano, sovrintende a tutte le azioni necessarie per il buon funzionamento dei servizi stessi.

Il Responsabile 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 CDA.

Il Responsabile del servizio sociale professionale di Ambito, inoltre:

- Coordina, sotto il profilo tecnico, il servizio
- Assicura la funzionalità del servizio, attraverso il coinvolgimento adeguato di tutte le figure
- Collabora con il Segretariato sociale nella raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;

## **ART. 10 APPROVAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.**

Il presente Regolamento è approvato dall'Assemblea consortile ed entra in vigore con l'approvazione dello stesso.

## **ART. 11 RESPONSABILITA' GIURIDICHE.**

Gli operatori sono tenuti al rispetto delle norme previste: nel presente Regolamento, nei codici Civile e Penale, nelle Leggi vigenti in materia socio- assistenziale e nei Codici Deontologici ove presenti.

## **ART. 12 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

Il presente Regolamento può essere integrato o modificato su proposta del CDA o dell'Ufficio di Piano secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n. 11/2016 e Piano sociale Regionale.

## **ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI.**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni contenute negli atti di programmazione concordati ed approvati dal CDA e dall'Assemblea del Consorzio