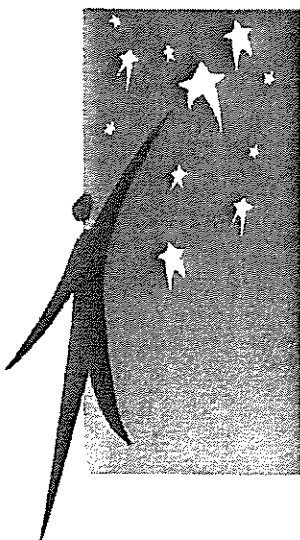


- Legge 8 novembre 2000, n. 328 -
(Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali)

Ambito Territoriale C10

**Comuni di Mondragone ente capofila, Cancellò ed Arnone,
Carinola, Castel Volturno e Falciano del Massico**



Regolamento per la gestione del Segretariato Sociale di Ambito

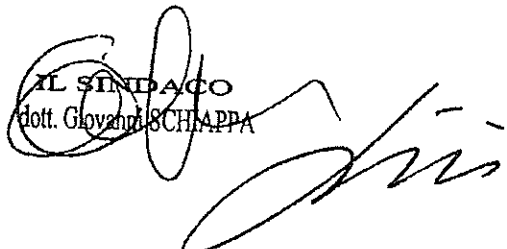
Approvato con deliberazione del Coordinamento Istituzionale Ambito Territoriale C10 n. ___ del ___

IL SINDACO
dott. Giovanni SCHIAPPA

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the printed name of the Mayor.

INDICE

	pag.
Art. 1 - Oggetto e Finalità	3
Art. 2 - Sede	3
Art. 3 - Interazione con il Servizio Sociale Professionale	3
Art. 4 - Funzioni	3
Art. 5 - Attività... ..	4
Art. 6 - Figure professionali	4
Art. 7 - Coordinatore del Segretariato Sociale di Ambito.....	5
Art. 8 - Responsabilità giuridiche	5
Art. 9 - Revoca e sostituzione	6
Art. 10 - Approvazione	6
Art. 11 - Entrata in vigore	6


IL SINDACO
dott. Giovanni SCHIAPPA

In attuazione della Legge Quadro 8 novembre 2000, n. 328, avente ad oggetto la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13.11.2000, della L.R.11/07 - art.24 comma 2, e in conformità a quanto stabilito dalle Linee di programmazione regionali, approvate con Decreto Dirigenziale della Regione Campania n. 308 del 17/06/2013, i Comuni dell'Ambito Territoriale C10, così come determinato dalle delibere di G.R.C. n. 580 del 12 maggio 2006 e n. 320 del 3 luglio 2012, e costituito dai Comuni di Mondragone ente Capofila, Cancellò ed Arnone, Carinola, Castel Volturno e Falciano del Massico, propongono ed approvano il seguente regolamento:

Art. 1 - Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il ruolo e le competenze del Segretariato Sociale di Ambito nella realizzazione di servizi ed interventi sociali integrati sul territorio dell'Ambito C06.

Art. 2 - Sede

1. Per sostenerne e potenziare l'efficacia dei servizi sociali territoriali, il Servizio di Segretariato Sociale è collocato presso il Comune capofila.
2. Esso si dota di uffici (antenne sociali), che fungono da sue "succursali", decentrate nei Comuni afferenti all'Ambito e che opereranno in maniera coordinata con la sede centrale come unico servizio.

Art.3 - Interazione con il Servizio Sociale Professionale

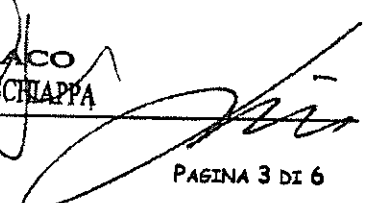
1. Il Segretariato Sociale rientra fra i livelli essenziali di assistenza ed è strettamente collegato con i Servizi Sociali Professionali.

Art. 4 - Funzioni

1. Il Servizio di Segretariato Sociale si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino e, nella sua localizzazione e strutturazione, ha funzioni informative, di orientamento. E' finalizzato a garantire capacità di:

- ascolto,

IL SINDACO
dot. Giovanni SCHIAPPA



- accompagnamento,
- filtro,
- osservatorio,
- trasparenza ,
- fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi,
- monitoraggio dei problemi e dei bisogni, a partire dalle singole domande degli utenti.

Art.5 - Attività

1. Rispetto alle suddette funzioni il Segretariato Sociale svolge essenzialmente le seguenti attività:

- avvicinamento dei servizi ai cittadini,
- accoglienza del cittadino e ascolto;
- analisi della domanda, selezione/filtro della domanda e invio ai Servizi Sociali dell'Ambito
- pubblicizzazione dei servizi e interventi sociali, socio-sanitari e sanitari;
- individuazione di domande inesprese;
- raccolta dati sui problemi, sulla domanda e sulle risposte erogate;
- costruzione di banca dati sull'utenza;
- produzione di strumenti condivisi;
- informatizzazione di strumenti e schede;
- attivazione scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini.

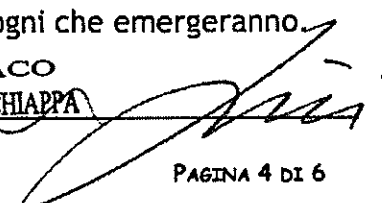
Art. 6 - Figure professionali

1. Le figure professionali delle Servizio di Segretariato Sociale sono:

- *coordinatore del segretariato sociale di Ambito, con Laurea in Sociologia;*
- *assistente sociale,*
- *sociologo;*
- *psicologo.*

2. Potranno far parte del segretariato sociale di ambito, anche altre figure professionali che si renderanno necessarie a seguito della valutazione di Bisogni che emergeranno.

IL SINDACO
dott. Giovanni SCHIAPPA



3. Le figure professionali del segretariato sociale sono reperite dal Piano di Zona con procedura concorsuale ad evidenza pubblica per il conferimento di incarico di collaborazione esterna, mediante graduatoria di merito.

4. Il numero degli operatori del segretariato sociale di ambito è indicato nei progetti Piano di Zona annuali, adottati dal Coordinamento Istituzionale. Essi fanno parte del Welfare di Accesso.

Art. 7 - Coordinatore del Segretariato Sociale di Ambito

1. Il Coordinatore del Segretariato sociale di Ambito, tenuto conto delle direttive amministrativo-gestionali del Responsabile dell'Ufficio di Piano, sovrintende a tutte le azioni necessarie per il buon funzionamento del Servizio stesso.

2. Il Coordinatore del Servizio segretariato sociale di Ambito :

- coordina, sotto il profilo tecnico, il Servizio di segretariato;
- coordina le antenne sociali;
- 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 tutti gli operatori nominati, e la corretta ripartizione dei carichi di lavoro;
- predispone il calendario dell'orario di lavoro degli operatori del segretariato, secondo le esigenze di servizio;
- collabora con il servizio sociale professionale;
- 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. 8 - Responsabilità giuridiche

1. Gli operatori sono tenuti al rispetto delle norme previste nel presente Regolamento, nel Codice Civile, nel Codice Penale, nelle leggi vigenti in materia socio-assistenziale e nel contratto di collaborazione esterna stipulato con il Piano di Zona C10.

IL SINDACO
dott. Giovanni SCHIAPPA

Art. 9 - Revoca e sostituzione

1. Gli operatori potranno essere revocati dall'incarico, su indirizzo del Coordinamento Istituzionale, e successivo provvedimento del responsabile dell'Ufficio di Piano, nei modi stabiliti dalla normativa di riferimento e dai contratti di collaborazioni stipulati, per inosservanza degli obblighi e divieti stabiliti nel contratto di collaborazione.
2. A seguito della revoca dell'incarico di collaborazione, l'Ufficio di Piano procederà allo scorrimento della graduatoria in corso di validità.

Art.10 - Approvazione

1. Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale C10, in esecuzione della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali (ex art. 30 D.Lgs. 267/2000), adotta il presente Regolamento, la cui approvazione compete alla Giunta Comunale del Comune Capofila di Mondragone.

Art.11 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di approvazione da parte del Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale C10.

IL SINDACO
dott. Giovanni SCHIAPPA

Scheda di programmazione

1 << Precente Successiva >>

Stampa Fonte Normativa Professioni

Stato compilazione

N. Area di intervento 1 AZIONI DI SISTEMA
Codice AS Denominazione Funzionamento Ufficio di Piano
Tipologia Azione di sistema Macro Area Altro

Titolo: Udp

[Nascondi info generiche]

Descrizione da nomenclatore L'Ufficio di Piano ha il compito di programmare, svolgere funzioni di gestione, amministrazione, monitoraggio e valutazione dei servizi sociali e socio-sanitari inclusi nel piano di zona territoriale. Ad esso va attribuita la complessiva attività di coordinamento e di regia dei servizi implementati nelle aree di intervento in cui confluiscono le

Elementi principali (Max. 250 caratteri)

Durata mesi Mese avvio

Continuità Gestione

Giorni di servizio annualità precedente Giorni di servizio da erogare

[Nascondi profili professionali]

N. Modifica	Salva	Ente di appartenenza / Tipologia rapporto di lavoro	N.° unità (a)	Ore uomo da contratto (b)	Durata inc. mesi (c)	Costo orario (d)	Profilo professionale	Totale ore (axb)
1		cooperativa sociale	1	600	12	25,00	altre figure (descrivì) esperto monitoraggio	600
2		Altro Comune dipendente tempo indeterminato	1	1872	12	0,00	altre figure (descrivì) ragioniere	1872
3		Altro Comune dipendente tempo indeterminato	1	1872	12	0,00	altre figure (descrivì) ragioniere	1872
4		Altro Comune dipendente tempo indeterminato	1	1872	12	0,00	assistente sociale	1872
5		Altro Comune dipendente tempo indeterminato	1	1872	12	0,00	assistente sociale	1872
6		Altro Comune dipendente tempo indeterminato	1	1872	12	0,00	assistente sociale	1872
7		Comune Capofila dipendente tempo indeterminato	1	1872	12	0,00	Coordinatore Ufficio di Piano	1872

[Nascondi dettagli costi gestione e altri costi]

