



# **REGOLAMENTO DEL SEGRETARIATO SOCIALE DEL COMUNE DI FIANO ROMANO (RM)**

**Approvato con delibera di C.C. n. 33 del 2/10/2019**

## **ART.1 ISTITUZIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE**

In conformità al quadro normativo definito dalla Legge 328/2000 e dalla Normativa Regionale vigente, e in attuazione del Piano Sociale Regionale, nonché ad integrazione ed in via sussidiaria alle funzioni e prerogative di competenza del Consorzio Intercomunale Valle del Tevere, è istituito il Segretariato Sociale ed il servizio sociale professionale del Comune di Fiano Romano (Rm). Tale Segretariato Sociale è servizio strumentale per la realizzazione del Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali del Comune di Fiano Romano (Rm).

Il Segretariato Sociale è individuato come servizio essenziale, costituiti da uno staff di operatori, definiti in ragione della copertura del fabbisogno rilevato dall'amministrazione comunale in virtù della normativa regionale di riferimento.

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

Il Consiglio Comunale, approva il Regolamento di funzionamento del Segretariato Sociale e servizio sociale Professionale per la realizzazione del sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali del Comune di Fiano Romano.

## **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 e del Servizio Sociale Professionale.

## **ART.4 DEFINIZIONI E FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il Servizio di “**Segretariato Sociale**” è un servizio rivolto a tutta la popolazione al fine di fornire risposte a bisogni semplici ed avviare percorsi per i bisogni complessi, capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sia essa sociale, assistenziale e sociosanitaria ed in grado di rispondere in modo integrato alle molteplici esigenze dell'utenza, con accompagnamento ed avvio della presa in carico. Si occupa, fra l'altro, di problematiche relative alla famiglia, ai minori, ai disabili, agli anziani e agli immigrati, con l'obiettivo di dare una risposta idonea alle richieste e ai bisogni di tutti i cittadini.

**Il Servizio Sociale Professionale:** accoglie, accompagna e sostiene le persone e le famiglie nella definizione e realizzazione di percorsi, con interventi di tipo socio-assistenziale, educativo e psicologico, volti al superamento di condizioni di fragilità socio-economica e relazionali.

In particolare per quanto riguarda i minori si intende offrire un supporto educativo nei confronti di coloro che versano in condizioni di particolare svantaggio sociale, con problemi di socializzazione e posti a rischio di emarginazione e di devianza attraverso interventi di rete da definire con la Scuola.

## **ART. 5 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il **Segretariato sociale** rientra tra i livelli essenziali e prioritari di assistenza sociale. E' un servizio trasversale che facilita e/o sostiene il raccordo organizzativo degli interventi e dei servizi sociali e socio-

sanitari capace di accogliere qualsiasi tipologia di istanza sia essa sociale che assistenziale ed in grado di rispondere alle molteplici esigenze dell'utenza. L'obiettivo principale del Segretariato sociale è quello di facilitare l'accesso dei cittadini e favorire l'orientamento degli utenti rispetto al sistema complessivo dei servizi territoriali, promuovendo l'uso appropriato dei servizi e riducendo le disuguaglianze nell'accesso anche ai fini della prevenzione dei rischi del disagio sociale.

**Il Servizio di Segretariato Sociale** svolge le seguenti funzioni:

- Funzioni di front-office: informazione, orientamento e consulenza al singolo e al nucleo familiare in modo da facilitare l'accesso da parte del cittadino al sistema integrato degli interventi socio assistenziale tramite l'individuazione (o la costruzione) della risposta più adeguata alla sua domanda.
- Funzioni di back office valutazione, risoluzione diretta di bisogni, funzione di monitoraggio e verifica dei percorsi attivati e delle procedure operative, aggiornamento mappe dei servizi e risorse del territorio. Tale operazione è realizzata dal servizio sociale professionale.
- Raccordo con il Consorzio Intercomunale Valle del Tevere per tutte le attività e progettualità da quest'ultima attivate;
- Raccordo con le istituzioni presenti in ambito sociale, sanitario ed educativo.

Il Servizio di Segretariato Sociale è aperto al pubblico sul territorio comunale con orari articolati in modalità diverse presso la sede comunale.

**Il Servizio Sociale Professionale:** rappresenta un servizio di primo livello che accompagna e sostiene le persone e le famiglie nella definizione e realizzazione di percorsi, con interventi di tipo socio-assistenziale, educativo e psicologico, volti al superamento di condizioni di fragilità socioeconomica, relazionale, ponendo in essere una pluralità di azioni in favore dei soggetti a rischio, ivi compresi interventi di sostegno alle responsabilità familiari, di tutela del minore e di prevenzione nei confronti dell'infanzia e della adolescenza. Gli interventi del Servizio Sociale Professionale si coordinano e si integrano con quelli posti in essere dal Segretariato Sociale e dalla rete dei servizi territoriali.

Il Servizio Sociale Professionale ha specifiche competenze istituzionali che gli sono attribuite dalla legislazione vigente e che vengono gestite anche in collaborazione con le autorità giudiziarie.

**Il Servizio Sociale Professionale assicura le seguenti prestazioni:**

- Presa in carico o invio ai servizi specialistici territorialmente competenti;
- Sostegno al disagio sociale e alle fasce di popolazione a rischio;
- Attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse dei servizi territoriali esistenti, al fine di assicurare risposte immediate anche in situazioni di emergenza quali ad esempio: sfratti, utenti senza fissa dimora etc.;
- Realizzazione incontri di facilitazione, quali quelli tra figli e genitori non conviventi;
- Realizzazione incontri protetti su disposizione della Magistratura;
- Tutela minorile: indagini socio-ambientali e consequenziali rapporti con i Tribunali Ordinari e Tribunali per i Minorenni; eventuale presa in carico e monitoraggio e vigilanza delle situazioni a seguito decreto emesso dalle autorità competenti;

- Tutele ed amministrazioni di sostegno in favore di adulti;
- Collocamento di minori o madre con minori in strutture residenziali;
- Affidamento familiare
- Ascolto e sostegno delle donne vittime di violenza e maltrattamento e per le donne in difficoltà;
- Aggiornamento di una apposita banca dati su supporto informatico dell'utenza e degli interventi effettuati.
- Coordinamento degli interventi di assistenza educativa domiciliare ai minori e di quella scolastica.

#### **ART.6 - SEDE DEL SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE**

Il Segretariato Sociale ed il servizio sociale Professionale hanno sede presso il Comune di Fiano Romano, si sviluppano e si articolano in uno o più sportelli di ascolto dove assistenti sociali garantiscono attività di *front-office* per alcuni giorni a settimana. Tali sportelli sono collocati in locali facilmente accessibili al pubblico e precisamente presso la sede comunale – Servizi Socio culturali.

#### **ART.7 COMPOSIZIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE E DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

I servizi sono costituiti da Assistenti Sociali, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento, psicologi, esperti in ambito legale e funzionari.

Dette professionalità saranno presenti nel numero e con un impiego orario compatibile con le disponibilità di bilancio e con le esigenze della cittadinanza di volta in volta rilevate e costantemente monitorate dall'amministrazione comunale.

Il servizio potrà essere espletato direttamente dall'amministrazione comunale, ove siano presenti in dotazione organica professionalità idonee, ovvero mediante affidamento ad operatori specializzati nel settore ai sensi del D.lgs 50/2016.

#### **ART. 8 – FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITÀ**

Le prestazioni debbono essere rese in stretta integrazione al fine di garantire una elevata qualità assistenziale ed un elevato grado di efficienza ed economicità.

In particolare il servizio dovrà essere organizzato in modo da garantire:

- a. Una qualità determinata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Nello specifico gli operatori debbono essere in possesso del titolo e/o qualifica professionale richiesta.
- b. Una continuità del servizio determinata da una presenza costante di operatori. Ai fini di questa continuità assistenziale le sostituzioni del personale assente debbono essere garantite con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare.

Per tutto il personale impiegato nel servizio dovrà essere acquisito apposito certificato di cui all'art. 25 del DPR 14 novembre 2002 n.313 (T.U.) al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero

l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Tutto il personale impiegato, dovrà avere un'ottima conoscenza dei sistemi informatici e in particolare del pacchetto Office, buone conoscenze delle procedure amministrative dell'Ente Locale e degli ultimi aggiornamenti normativi della P.A. e dovrà essere in possesso dei requisiti di seguito indicati:

**Gli assistenti Sociali** dovranno possedere il diploma di laurea magistrale in Servizio Sociale professionale o di altro titolo di studio formalmente riconosciuto corrispondente al profilo professionale di "Assistente Sociale"; iscrizione all'Albo; **esperienza almeno triennale documentata nel servizio.**

Tali figure dovranno possedere esperienze e/o aver seguito percorsi formativi specifici nei seguenti ambiti:

- tutela minori;
- immigrazione;
- contrasto alla povertà e all'emarginazione sociale ed in particolare specifica formazione su procedure SIA – REI;
- area anziani e disabili (amministrazioni di sostegno, gestione delle domande di assistenza domiciliare e di AEC);
- redazione progetti specifici correlati alle aree sopra riportate;
- comprovata esperienza nel lavoro di equipe.

**La figura dello Psicologo** dovrà essere in possesso della laurea di II° livello in Psicologia, iscrizione all'Albo professionale, specializzazione in Psicoterapia, con conoscenze in ambito giuridico nonché comprovata esperienza - almeno triennale – nell'ambito dei settori:

- interventi a supporto dei singoli e delle famiglie;
- tutela dei minori;
- donne vittime di maltrattamenti;
- affidi familiari;
- sostegno alla genitorialità;
- interventi presso l'autorità giudiziaria

**L'Operatore amministrativo** dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore con esperienza nell'utilizzo dei sistemi informatici.

#### **ART. 9 - RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**

L'Amministrazione assicura le risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il funzionamento del Segretariato Sociale e del Servizio Sociale Professionale comunale.

#### **ART.10 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI**

La Giunta Comunale definisce gli indirizzi, aggiorna eventualmente i criteri e determina la dotazione organica dei servizi in questione anche con l'integrazione di ulteriori figure professionali che si dovessero rendere necessarie per affrontare non prevedibili situazioni di bisogno, tenendo conto delle risorse umane ed economico finanziarie disponibili, oltre che le modalità di affidamento del servizio.

#### **ART.11 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito web del Comune di Fiano Romano. Le novità legislative in materia comportano automaticamente l'adeguamento normativo del presente regolamento.