



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE DEL COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

ART. 1

ISTITUZIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE DEL COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

In conformità al quadro normativo definito dalla Legge 328/2000 e dalla Normativa regionale vigente, in particolare L.R. 22/86 e Decreto presidenziale 28 maggio 1987 e 29 giugno 1988, è istituito il **Segretariato Sociale** del Comune di Altavilla Milicia, quale servizio strumentale per la realizzazione del Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali.

ART. 2

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 del **Segretariato Sociale del Comune di Altavilla Milicia**.

ART. 3

FINALITA' E CARATTERISTICHE DEL SEGRETARIATO SOCIALE

Il servizio di segretariato sociale o servizio di base per l'informazione sociale costituisce la risposta istituzionale al bisogno, presente a tutti i livelli, di informazioni esatte, aggiornate, controllate e verificate, alla formazione delle quali concorrono, a vario titolo, tutti i soggetti presenti in un territorio. In particolare, ha le seguenti finalità:

- a) 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;
- b) Raccogliere e registrare la domanda sociale;
- c) Offrire ascolto attento a tutte le persone in difficoltà, garantendo risposte che si caratterizzano per completezza, accessibilità, immediatezza, personalizzazione, obiettività, imparzialità e riservatezza.

Il servizio ha le seguenti caratteristiche:

- di rivolgersi all'intera comunità;
- di essere gratuito;
- di riferirsi ad una vasta gamma di esigenze informative;
- di essere compresente ed interdipendente con gli altri servizi sociali di base;
- di essere orientato alle esigenze e alla specificità del territorio;
- di essere assicurato da un operatore "ad hoc", anche se l'informazione deve essere un impegno diffuso e costante per tutto il personale dei servizi;
- di essere dotato di una sede e di una attrezzatura propria.

ART. 4

FUNZIONI DEL SEGRETARIATO SOCIALE

Le funzioni ed i limiti entro i quali il servizio deve esplicare la propria attività sono strettamente collegati alla presenza di altri servizi di base con i quali il segretariato sociale deve raccordare il proprio intervento.

Essenzialmente deve:

- a) dare notizie sulla esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti, nonché sulla legislazione pertinente;
- b) fornire aiuto personale agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle prassi e procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi;
- c) smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi ed agli enti competenti;
- d) collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti di assistenza tecnica;
- e) svolgere attività di osservatorio sociale sulla situazione globale della zona, fornendo un panorama preciso dei servizi presenti, una valutazione costante del loro funzionamento, l'individuazione di determinate carenze e delle rispettive cause e garantendo notizie sui bisogni oggettivamente emergenti nella zona in base alle richieste;
- f) effettuare analisi e sintesi quantitative e qualitative dei dati rilevati concernenti la situazione locale nella sua globalità al fine di contribuire al processo di programmazione e di organizzazione degli interventi.

Il servizio si attua in forme diverse:

- ricevimento in ufficio;
- informazioni telefoniche;
- informazioni epistolari;
- diffusione di notizie d'interesse generale.

ART. 5

DESTINATARI DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE

Sono da considerarsi destinatari del servizio:

- i cittadini, senza discriminazione di sorta;
- la comunità nel suo complesso;
- i servizi, e relativi operatori, presenti sul territorio;
- gli amministratori locali;
- i rappresentanti dei gruppi formali e informali.

ART. 6

MODALITA' DI ESPLICAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE

L'addetto al servizio è un operatore con titolo di scuola media superiore e provvisto, inoltre, di attestato dal quale risulti la frequenza ad un corso di formazione finalizzato all'acquisizione di conoscenze ed abilità specifiche del servizio stesso.

Quanto allo standards organizzativo, si prevede una sola unità.

Considerate le funzioni svolte che si fondano su un ruolo peculiare delle risorse informative, dispone di strumenti idonei alla rilevazione ed alla elaborazione dei dati ed alla diffusione delle informazioni.

In particolare si prevedono vari supporti:

- strumenti per il reperimento di notizie (questionari, quotidiani, periodici, notiziari vari, manuali);
- strumenti per la catalogazione dei dati emersi (cataloghi, elenchi di risorse, indici);
- strumenti per l'organizzazione interna, la verifica e l'amministrazione del servizio (registri, schedari e modelli vari);
- strumenti per la divulgazione delle notizie (manifesti, volantini, opuscoli, stampe);
- strumenti per la pubblicizzazione del servizio (locandine, notiziari radiofonici).

ART. 7

SEDE DEL SEGRETARIATO SOCIALE

Il Segretariato Sociale ha sede nei locali dei Servizi sociali Del Comune di Altavilla Milicia, siti in Altavilla Milicia, via Vittorio Veneto, e riceve negli orari di ordinaria apertura al pubblico.

ART. 8

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore con l'adozione, ai sensi dell'art.2 del presente atto, a seguito della pubblicazione della Delibera.