



COMUNE DI TREPUIZZI
PROVINCIA DI LECCE

Spedizione

Prot. N°.....

Data.....

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 88 DEL 08/06/2007

**OGGETTO: PRESA D'ATTO REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI
SEGRETARIATO SOCIALE - PORTA UNICA DI ACCESSO (P.U.A.).**

L'anno 2007 e questo giorno 8 del mese di giugno alle ore 13:00 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è tenuta la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
Dr. Cosimo Valzano	X	
Chirizzi Giovanni	X	
Blasi Anna Maria	X	
Caretto Pasquale	X	
Elia Tommaso	X	
Miglietta Vincenzo	X	
Oliva Giovanni		X
Rampino Alfonso	X	

Partecipa il Segretario Generale Dr.ssa Albina Fiordalisi.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Dr. Valzano Cosimo assume la presidenza, ed invita la Giunta a prendere in esame l'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso:

- che in data 30.06.2005 è stato trasmesso alla Regione Puglia il "Piano Sociale di zona" (1^ parte) dell'Ambito Territoriale di Campi Salentino, approvato con l'Accordo di Programma e relativi allegati dal C.C. di Campi Salentino con atto n. 7 del 28.06.2005 e dai Consigli di ogni Comune afferenti all'Ambito;
- che la Regione Puglia ha approvato il predetto Piano ed ha assegnato al Comune Capofila dell'Ambito di Campi Sal. na la prima tranche di finanziamento pari al 50% dell' importo complessivo stanziato;
- che con le risorse finanziarie disponibili, l'Ufficio di Piano (Gruppo tecnico di lavoro a carattere intercomunale), ha attivato le procedure amministrative per l'avvio di alcuni servizi, secondo gli indirizzi dettati dal Coordinamento istituzionale (Organismo Politico Istituzionale dell'Ambito Territoriale), alcuni tutt'ora in corso;
- che con nota in data 03.05.2007, protocollo n. 42/2455/P.R.I., la Regione Puglia ha comunicato il termine del 15.06.2007 per la presentazione della seconda metà del Piano Sociale;
- che il Gruppo Tecnico di lavoro ha proceduto a redigere la seconda parte con relativi atti e regolamenti, secondo le linee guida emanate dalla stessa Regione;
- che detta seconda parte ricomprende, tra l'altro, il "Regolamento di funzionamento del servizio di segretariato sociale – porta unica d'accesso (P.U.A.)";
- che il regolamento è stato sottoposto al Coordinamento istituzionale che nella seduta del 15.05.2007 lo ha esaminato ed approvato (Verbale n. 31) agli atti d'ufficio;

Visto il "Regolamento di funzionamento del servizio di segretariato sociale – porta unica d'accesso (P.U.A.)"

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. n. 267/2000;

A voti unanimi espressi nei modi e forme di legge:

DELIBERA

- 1) Di prendere atto, del "Regolamento di funzionamento del servizio di segretariato sociale – porta unica d'accesso (P.U.A.)" per ragioni in premessa esposte, già approvato dal Coordinamento Istituzionale del Piano di zona;
- 2) Allegare, in quanto facente parte integrante del presente atto, il summenzionato regolamento;
- 3) Dichiarare la presente ad unanimità di voti, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U.E.L. 18/08/2000 n. 267.

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del sujesteso provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
F.to Perrone Filomena Elisa

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
F.to Dr. Barrotta Giuseppe

Ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell'art. 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si attesta la copertura finanziaria della spesa prevista nella presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
F.to Dr. Barrotta Giuseppe

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Valzano Cosimo

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Albina Fiordalisi

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Contestualmente ne viene data comunicazione:

- ai Capigruppo Consiliari, con nota prot. N. _____
- alla Prefettura di Lecce, con nota prot. N. _____

Data

IL MESSO COMUNALE
F.to

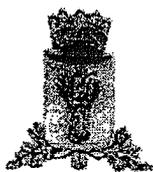
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr.ssa Albina Fiordalisi

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Dal Municipio li,

DATA

IL SEGRETARIO GENERALE



ASL LECCE - PROVINCIA DI LECCE

Ambito territoriale di Campi Salentina

PIANO SOCIALE DI ZONA "Tutti i colori del sole"

Triennio 2005/2007 (L.328/2000 – L.R. 19/2006)

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI
SEGRETARIATO SOCIALE - PORTA UNICA DI ACCESSO
(P.U.A.)**

ART. 1

Istituzione del Servizio di Segretariato Sociale – P.U.A.

In attuazione della Legge n. 328/2000, della L.R. n. 19/2006 e del Piano Regionale delle Politiche Sociali, nonché del Piano sociale di Zona 2005/07 dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina, viene istituito il Servizio di Segretariato Sociale – P.U.A., quale servizio essenziale per la realizzazione del Sistema Integrato di interventi e servizi sociali.

L'istituzione di tale servizio consentirà di sperimentare una nuova metodologia operativa che superi l'ottica del singolo Comune e focalizzi l'attenzione al territorio dell'Ambito, al fine di migliorare, in termini di efficienza ed efficacia, i servizi sociali e socio-sanitari, e garantirne la massima accessibilità e fruibilità ai cittadini.

ART. 2

Adozione e Approvazione del Regolamento

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina, ai sensi dell'art.12 dell'Accordo di Programma, sottoscritto in data 30/06/2005, approva il presente Regolamento, che verrà adottato dal Comune di Campi Salentina, Capofila, ai sensi dell'art. 7 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali.

Art. 3

Definizione

Il Segretariato Sociale – P.U.A. opera come sportello unico per l'accesso ai servizi sociali e socio-sanitari; svolge attività di informazione, di accoglienza di accompagnamento, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza con caratteristiche di gratuità per l'utenza.

Il Segretariato Sociale – P.U.A. si realizza in collegamento con:

- il Servizio Sociale Professionale di ambito e con altri servizi comunali;
- l'Unità di Valutazione Multidimensionale (U.V.M.).

Art. 4

Obiettivi

- Fornire informazioni e orientare i cittadini sui propri diritti, sulle prestazioni e i servizi esistenti sul territorio
- Facilitare al cittadino l'espletamento delle prassi e procedure per l'accesso al Sistema dei Servizi
- Accogliere la domanda del cittadino-utente

- Collaborare con i Servizi territoriali per fornire concrete risposte ai bisogni dei cittadini
- Collaborare con Associazioni ed Enti di Patronato
- Mettere in atto forme di tutela dei cittadini, attraverso un avvicinamento dei servizi al cittadino stesso, accogliendone eventuali lamentele e ricorsi, riducendo le distanze tra istituzioni e cittadino
- Svolgere attività di osservazione sociale e monitoraggio sulla situazione globale dei servizi presenti nella comunità e di rilevazione dei bisogni emergenti partendo dalle richieste pervenute
- Contribuire al processo di programmazione e organizzazione degli interventi, attraverso analisi e sintesi qualitative e quantitative dei dati rilevati sulla situazione locale dei servizi nella sua globalità
- Sviluppare reti sociali di supporto alle situazioni presentate dai soggetti richiedenti, favorendo la partecipazione attiva dei cittadini allo sviluppo del Sistema dei Servizi.

Art. 5

Attività

Il Segretariato Sociale Professionale – P.U.A. è un Servizio di Ambito che si articola con uno sportello in ogni Comune dell’Ambito, al fine di garantire la massima accessibilità e fruibilità a tutti i cittadini.

L’articolazione operativa del Servizio di Segretariato Sociale – P.U.A. comprende due livelli: Front-office e Back-office.

ATTIVITA’ DI FRONT-OFFICE:

- Ascolto finalizzato a fornire informazioni sui servizi esistenti
- Pubblicizzazione tramite brochure, volantini e manifesti
- Supporto alla compilazione della modulistica

- Raccolta della domanda corredata dalla documentazione prescritta

ATTIVITA' DI BACK-OFFICE:

- Analisi della domanda
- Ascolto individualizzato
- Selezione della domanda ed eventuale invio ai Servizi
- Raccolta dati relativi alle domande pervenute e alle prestazioni/servizi erogati
- Costituzioni banca dati
- Formulazione di "mappe" di risorse formali ed informali del territorio
- Attivazione di reti istituzionali e non

Il coordinamento tra i due livelli descritti sarà garantito da Assistente Sociale Professionale.

Art. 6

Modalità di erogazione del Servizio

Per garantire lo svolgimento delle attività relative al Servizio di Segretariato Sociale-Pua, dal punto di vista logistico si prevede, all'interno di ciascuna sede municipale o sede diversa, uno spazio destinato a:

- accogliere i cittadini e loro richieste - Sportello di Front-office
- svolgere attività di Back-office e colloqui individualizzati
- collocare strumentazione informatica, materiale cartaceo e quant'altro necessario all'espletamento del Servizio

L'attività di Front-office sarà garantita in ciascun Comune dal personale operante presso gli U.R.P. comunali o altro personale destinato stabilmente alla

funzione e appositamente formato. L'attività sarà realizzata anche avvalendosi delle Associazioni di Volontariato e dei Patronati, sulla base di appositi accordi.

L'attività di Back-office sarà svolta dagli Assistenti Sociali della Provincia di Lecce, attraverso il Progetto sovra-ambito "Pianificazione e Governance delle Politiche Sociali" e da Assistenti sociali dell'AUSL Lecce. Si prevede una presenza settimanale di tali operatori in ciascuno sportello Comunale, oltre alla necessaria attività di raccordo con il referente/coordinatore del Servizio.

L'Assistente Sociale coordinatore del Servizio di Segretariato Sociale-P.U.A. di Ambito, opera in raccordo con i coordinatori del Servizio Sociale Professionale di Ambito. La stessa, inoltre, viene individuata anche quale componente referente dell'Ambito in seno all'U.V.M., organismo preposto per l'accesso al sistema dei servizi socio-sanitari di natura domiciliare, semiresidenziale e residenziale a gestione integrata e compartecipata.

I tempi di attesa per l'accesso al Servizio:

- In tempo reale per l'attività di Front-office
- Un massimo di 30 giorni per l'attività di Back-office

Art.7

Modifiche e/o integrazioni

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dal Coordinamento Istituzionale e adottate dal Comune di Campi Salentina, Capofila dell'Ambito.

Art. 8

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore in seguito all'adozione da parte del Comune di Campi Salentina, ai sensi dell'art. 2 del presente atto.