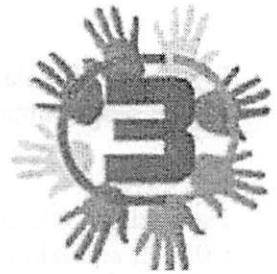




REGIONE CAMPANIA

Ambito Territoriale C03

Teano Capofila



REGOLAMENTO SU CRITERI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI E DELL'ACCESSO PRIORITARIO

[art.10 comma 2) lettera e) punto 2)]

Piano di Zona C 03 III PSR

Amabile

Approvato dal Coordinamento Istituzionale Ambito Territoriale C03 nella seduta del _____

[Signature]

[Signature]

Sonia Bacchi

[Signature]

ambrosio
capofila

BD
VAIRAN

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso ed i criteri e modalità di erogazione dei servizi programmati nel Piano di Zona Sociale dell'Ambito Territoriale C03

ART. 2 – DESTINATARI

I servizi sono destinati a tutti i cittadini e le famiglie residenti nel territorio dei Comuni dell'Ambito C03. Il servizio è garantito anche agli stranieri ed agli apolidi residenti nel territorio dei Comuni dell'Ambito, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in merito.

ART. 3 – MODALITÀ DI ACCESSO

L'accesso al sistema dei servizi dell'Ambito avviene attraverso il Servizio di Segretariato Sociale, che ha la sede principale presso il Comune di Teano, Capofila dell'Ambito territoriale e sedi territoriali presso due o più Comuni dell'Ambito, scelti a maggioranza semplice dal Coordinamento Istituzionale. Gli indirizzi delle sedi e gli orari di apertura sono resi noti a cura dell'Ufficio di Piano. Presso il servizio di Segretariato Sociale è attiva anche la Porta Unitaria di Accesso (P.U.A.).

La richiesta di accesso ai servizi può essere effettuata:

- dal diretto interessato;
- tramite segnalazione di uno dei componente del nucleo familiare;
- tramite invio da uno dei nodi della rete formale territoriale (MMG/PLS, Unità Operative Distrettuali e/o Ospedaliere, Comune di residenza, altro servizio dell'Ambito, Associazioni ecc..).

Si accede al Segretariato Sociale senza appuntamento nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

Il Segretariato Sociale, al fine di monitorare le attività svolte, registra ogni contatto o richiesta di informazione da parte dei cittadini che si rivolgono allo sportello utilizzando una specifica scheda di accesso, denominata "Prototipo scheda di accesso" allegato A alla richiamata DGR n. 790/2012.

L'Assistente Sociale accoglie il cittadino e ne ascolta le problematiche e/o le richieste offrendo allo stesso informazioni in merito alla possibile evasione della richiesta e/o soluzione della problematica presentata, nonché i possibili servizi da attivare.

ART. 4 - REQUISITI DI ACCESSO

Per l'accesso ai servizi sono di norma, valutati i seguenti parametri:

- a) Valore dell'ISEE
- b) assenza di altre persone o soggetti tenuti a provvedere alla situazione di disagio/rischio sociale/esigenza che interessa la persona;
- c) incapacità della persona di provvedere autonomamente alle proprie fondamentali esigenze, in relazione ad impedimenti "oggettivamente riscontrabili attraverso certificazioni, verifiche dirette, valutazioni di esperti";
- d) esistenza di situazioni, esterne alla persona, a causa delle quali si configura un rischio di emarginazione ed esclusione sociale, con particolare attenzione verso la condizione sanitaria (individuale ed ambientale), la condizione abitativa, la condizione formativa e lavorativa, la situazione relazionale (familiare e territoriale).

Non rientrano nella disciplina dell'I.S.E.E., oltre che i Servizi rivolti alla generalità delle persone, i Servizi che rivestono il carattere dell'immediatezza e dell'urgenza.



Per ogni progetto sociale individualizzato viene indicato un responsabile, Assistente Sociale, definito Case Manager, ovvero il principale riferimento organizzativo per l'assistito e la sua famiglia. Il Case manager attiva il/i servizio/i ed assicura che gli interventi assistenziali vengano effettuati in maniera coordinata, efficace e efficiente, verificando l'andamento e i risultati del progetto stesso.

ART. 8- CARTELLA UTENTE

Il Servizio di Segretariato Sociale ha il compito di predisporre e custodire per ogni utente preso in carico idonea cartella contenente:

- richiesta intervento, in originale, con documentazione allegata;
- scheda di valutazione del fabbisogno sociale con attestazione dell'esito, in originale;
- PSI con accettazione da parte del beneficiario, in originale;
- verbali di verifica dell'andamento del PSI;
- ogni altra documentazione relativa al beneficiario.

ART. 9 - CESSAZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio offerto cessa per l'utente, con effetto immediato, in caso di:

- rinuncia;
- causa naturale;
- mancata corresponsione della quota di compartecipazione;
- trasferimento della residenza in un comune non appartenente all'Ambito territoriale C6;
- violazione degli obblighi dell'utente come da regolamento dello specifico servizio;

ART. 10 - UFFICIO DI TUTELA DEGLI UTENTI

E' istituito ai sensi dell'art. 48 della L.R. 11/07 e s.m.i. l'Ufficio di tutela degli utenti con il compito di sollecitare, a seguito di reclamo dell'utente, il rispetto, da parte degli erogatori delle prestazioni, della carta dei servizi sociali in precedenza adottata e sottoscritta.

L'Ufficio tutela degli utenti è composto da tre componenti scelti dal Coordinamento Istituzionale tra persone di alta e riconosciuta professionalità delle associazioni di volontariato operanti sul territorio dell'Ambito.

Le persone che ritengono di non avere ricevuto, completamente o parzialmente, una prestazione loro dovuta, possono presentare reclamo a detto ufficio.

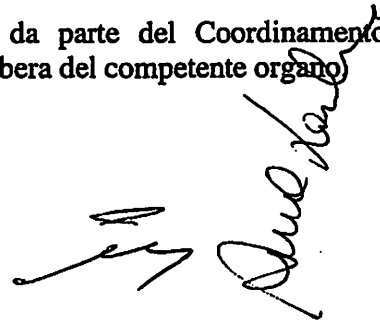
L'ufficio di tutela degli utenti, entro cinque giorni dalla ricezione del reclamo, trasmette all'ufficio di piano, al comune associato competente per territorio, ed all'erogatore della prestazione l'avvenuto reclamo per l'adozione dei necessari provvedimenti.

ART. 11 - NORME DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nelle normative nazionali e regionali in materia.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte del Coordinamento Istituzionale e l'approvazione da parte del Comune Capofila con delibera del competente organo





Comune di Teano

Albo Pretorio

Ufficio Segreteria

Data di inizio affissione: 18/11/2016 Data di fine affissione 03/12/2016

Sezione: Delibere di giunta

Ente mittente	Comune di TEANO
U.O.R. Mittente	Ufficio Segreteria
Nr.atto	230
Data atto	15/11/2016
Oggetto	AMBITO TERRITORIALE C03 LEGGE REGIONALE DELLA CAMPANIA N 11 DEL 23/10/2007- REGOLAMENTO SU CRITERI E MODALITA' ORGANIZZATIVE DELL' EROGAZIONE DEI SERVIZI E DELL' ACCESSO PRIORITARIO (III PSR 2016/2018)- PROPOSTA AL CONSIGLIO COMUNALE.

Il responsabile della pubblicazione

Ferdinando Zanni