



**COMUNE DI BONIFATI**  
PROVINCIA DI COSENZA



**COPIA**

DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 95 DEL 05/12/2013

---

**OGGETTO :**

SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE. APPROVAZIONE PROGETTO ANNO 2014.

---

L'anno Duemilatreddici addì cinque del mese di Dicembre alle ore 11:00 nella solita sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta nelle persone seguenti:

• ANTONIO GIOVANNI MOLLO	Sindaco	Presente
• ARGIRO' DARIO	Assessore	Presente
• ANGELO SALVATORE BORRELLI	Assessore	Assente

Presenti N. 2

Assenti N. 1

Partecipa il Segretario Dr. Attilio DOMANICO con le funzioni di cui all'art.97, c.4. lett.a) D.Lgs.n. 267/2000;

Presidente il Sig. Antonio Giovanni MOLLO, il quale, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta, invitando a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA

**-VISTA** la sottoriportata proposta di deliberazione formulata dal Sindaco e relativa all'oggetto;  
**-RITENUTA** la stessa meritevole di approvazione;  
**-VISTI** i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n° 267/2000 – Testo Unico della legge sull'ordinamento degli Enti Locali,  
CON voti favorevoli unanimi, palesemente espressi,

## DELIBERA

- 1. Di approvare** la sottoriportata proposta di deliberazione relativa all'oggetto e formulata dal Sindaco;
- 2. Di dare atto** che è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica reso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del T.U.E.L., dal Responsabile del Settore interessato;
- 3. Di dare atto** altresì che è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile reso, ai sensi e per gli
- 4. Di dare atto** che il presente verbale, viene trasmesso, in elenco, ai Capigruppo Consiliari e copia all'Ufficio Segreteria e Ragioneria per quanto di competenza;
- 5. Di dichiarare** il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

"SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE. APPROVAZIONE PROGETTO ANNO 2014."

## IL SINDACO

### PREMESSO:

**-che** l'art. 22 , comma II°, lett. I) ,della L. 8 novembre 2000,n. 328, prevede, nel novero dei servizi sociali integrati, anche le attività di informazione e consulenza alle persone e alle famiglie per favorire la fruizione dei servizi e promuovere iniziative di auto-aiuto;

**-che** l'art. 8, della L.r. 5 dicembre 2003,n.23, annovera tra le tipologie di servizi a favore delle persone e delle famiglie, anche il secretariato sociale;

**-che** con deliberazione giuntale n. 83 del 17.11.2011 è stato istituito, per l'anno 2012, il Servizio di Secretariato Sociale ed approvato il relativo progetto;

**che** con deliberazione giuntale n. 24 del 20.03.2012 il servizio di cui trattasi è stato affidato alla Cooperativa Sociale ADISS MULTISERVICE S.c.S. da Paola per le motivazioni ampiamente esplicitate nella stessa;

### -DATO ATTO:

**-che** il servizio in questione si è rivelato di estrema utilità ed ha registrato attimi risultati in termini di soddisfazione dei beneficiari e di miglioramento dei processi di risposta ai bisogni degli utenti in particolar modo per le fasce più deboli;

**-che** è intenzione di questa Amministrazione dare continuità al progetto di cui trattasi già sperimentato nell'anno 2012;

**-VISTO** il progetto predisposto dalla Cooperativa suddetta, che comporta una spesa pari ad €.22.000,00 e che alla presente si allega quale parte integrante e sostanziale;

**-RITENUTO** detto progetto meritevole di approvazione in quanto conforme alle finalità da perseguire da parte di questa Amministrazione Comunale;

## PROPONE ALLA G.C.

1. Di approvare il progetto di Secretariato Sociale, che comporta una spesa di €. 22.000,00 che alla presente si allega quale parte integrante e sostanziale;
2. Di dare atto di indirizzo al Responsabile degli Affari generali di predisporre ogni altro atto relativo e conseguente la presente deliberazione.



# COMUNE DI BONIFATI

Provincia di Cosenza  
Piazza D.Ferrante- 87020 Bonifati (CS)  
Tel.0982/93338-39-Fax 0982/93392  
e - mail [comunebonifati@libero.it](mailto:comunebonifati@libero.it)

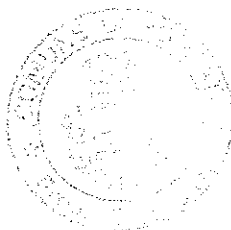
ALLEGATO alla deliberazione di G.C. N. 95 DEL 5-12-2013

**OGGETTO:** PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:  
"SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE. APPROVAZIONE PROGETTO ANNO  
2014"

## **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

"Si esprime parere favorevole di conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti della proposta di deliberazione in oggetto indicata, giusto art. 98 del regolamento comunale di ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Bonifati, Li 5-12-2013



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Attilio DOMANICO)

PARERE ART. 49 DEL D.LGS. N. 267 DEL 18.08.2000

A)- Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica:

Bonifati, Li 5-12-2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Attilio DOMANICO)

=====

B)- SI esprime parere FAVOREVOLE sotto il profilo contabile.

Bonifati, Li

IL RESP. DEL SERV. FINANZ.  
(D/ssa M.A. MIDAGLIA)



# SEGRETERIATO SOCIALE

## Comune di Bonifati (CS)

### *- Finalità del servizio*

Per dare continuità ad un progetto già sperimentato si intende attivare il servizio di Segretariato Sociale sul territorio del Comune di Bonifati (CS).

Tale servizio, realizzato nell'anno precedente, ha registrato ottimi risultati in termini di soddisfazione dei beneficiari e di miglioramento dei processi di risposta ai bisogni degli utenti. Per tale motivo, la Cooperativa ADISS Multiservice, che ha già avuto esperienza del suddetto servizio presso il Comune di Bonifati, intende proporre all'Amministrazione Comunale la riattivazione dello stesso, a fronte della sua utilità sociale.

Il servizio di Segretariato Sociale risponde all'esigenza primaria dei cittadini di:

- avere informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni, alle modalità di accesso ai servizi;
- conoscere le risorse sociali disponibili nel territorio in cui vivono, che possono risultare utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita.

In particolare l'attività di segretariato sociale è finalizzata a garantire:

- unitarietà di accesso;
- capacità di ascolto;
- funzione di orientamento;
- capacità di accompagnamento;
- funzione di filtro;
- funzione di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse;
- funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi, soprattutto nella gestione dei tempi di attesa nell'accesso ai servizi.

Si tratta dunque di un livello informativo e di orientamento, utile ad evitare che le persone esauriscano le loro energie nel procedere per tentativi ed errori nella ricerca di risposte adeguate ai loro bisogni, con particolare riferimento ai cittadini più fragili e meno informati.

La funzione dell'informazione è fondamentale nelle sue diverse declinazioni: la mappatura delle risorse del territorio deve essere puntuale e aggiornata per offrire un servizio di qualità; i dati relativi all'utenza devono essere sempre registrati per svolgere quella funzione di osservatorio tanto preziosa per la programmazione dei servizi; l'informazione deve poi essere in rete poiché è necessario che gli interventi non si sovrappongano e che alcune informazioni siano a disposizione di tutti per dare continuità al lavoro. Gli utenti stessi forniscono a volte indicazioni preziose su risorse del territorio sconosciute agli operatori.

Il servizio di segretariato sociale risulterà tanto più efficace quanto sarà progettato e attuato in modo collaborativo con tutti gli attori sociali della rete, pubblici e privati, e in particolare con le organizzazioni solidali presenti nel territorio, cioè con le forme di cittadinanza attiva nella tutela dei soggetti deboli e nella promozione dei loro diritti, e con le scuole, nelle quali maggiormente si concentrano le varie situazioni di devianza giovanile. L'obiettivo è quello di garantire ai cittadini una presa in carico globale e diffondere nella società un maggiore senso di responsabilità soprattutto verso le fasce deboli della popolazione.

Il cittadino rivolgendosi al segretariato sociale, oltre a ricevere informazione, orientamento e accompagnamento nel sistema di offerta pubblica, solidaristica e di auto-aiuto presente nel welfare locale, potrà avere informazioni anche sui soggetti privati che erogano servizi a pagamento, sulle tariffe praticate e sulle caratteristiche dei servizi erogati.

### ***- Organizzazione del servizio***

L'organizzazione e la gestione del servizio verrà affidata ad un Assistente Sociale o ad uno Psicologo in quanto all'interno di uno sportello di segretariato sociale è fondamentale disporre delle seguenti competenze:

- capacità relazionale;
- lettura sociale del bisogno;
- conoscenza del territorio e delle normative in materia sociale e previdenziale;
- conoscenza dei metodi e delle tecniche di cui il servizio sociale si è dotato;
- capacità di lavorare in rete e in équipe.

L'Assistente Sociale o lo Psicologo avrà il compito di accogliere e ascoltare gli utenti, analizzare e decodificare i loro bisogni, guidarli in un valido percorso di soddisfacimento e di risoluzione di eventuali situazioni problematiche.

Il percorso di risposta al bisogno sarà differenziato a seconda della complessità del caso e della domanda. E' possibile distinguere tra:

- a) domanda semplice: informazione ed orientamento;
- b) domanda complessa: analisi di situazioni multiproblematiche, del bisogno/problema ed eventuale accesso ai servizi.

La domanda semplice del cittadino, è riferita alle seguenti necessità:

- informazioni sulla rete dei servizi;
- informazioni sulle prestazioni sociali, sanitarie e/o socio sanitarie;
- supporto alla compilazione di moduli, domande ecc... per l'accesso alle prestazioni;
- orientamento alla rete dei servizi su bisogni già codificati.

La domanda complessa del cittadino, si riferisce ai seguenti bisogni:

- espressione di situazioni di difficoltà legate ad una non ancora definizione del bisogno o dei bisogni che necessitano quindi di un aiuto per decodificare la domanda stessa;
- compresenza di più situazioni problematiche con difficoltà ad individuare i servizi più appropriati;

- persone e famiglie in condizioni di fragilità, di non autosufficienza o di dipendenza che non sono in grado di accedere alla rete dei servizi comunque garantiti.

In merito alla domanda semplice, la strategia operativa che verrà utilizzata è quella del front-office. Il **front-office** fornisce informazioni a carattere generale, avvia procedimenti amministrativi specifici, coglie la necessità di decodificare il bisogno, attiva procedure d'urgenza. Front-office non significa solo accesso diretto ma anche contatto telefonico e via telematica.

Nei casi più complessi invece l'Assistente Sociale o lo Psicologo procederà all'**accoglienza di servizio**. Si tratta di un intervento breve e focale che si rende necessario quando il bisogno è complesso e deve essere decodificato. In tal caso, all'informazione si aggiungono accoglienza e consulenza professionali. Una serie di incontri nei quali, attraverso il colloquio, raccogliere i dati relativi alla persona, al contesto socio/organizzativo in cui vive, delineare lo scenario nel quale è emersa la domanda per arrivare insieme ad elaborare soluzioni possibili. Il percorso da intraprendere potrà avere diversi possibili esiti: la costruzione di un percorso di risposta al bisogno che la persona realizzerà in autonomia, l'invio ad altri servizi, la conclusione dell'intervento.

Nel dettaglio, lo sportello di segretariato sociale offrirà ai cittadini i seguenti servizi:

- accoglienza-ascolto rivolti al singolo come espressione del gruppo famiglia, che integra i propri membri e si costituisce quale sistema di relazioni capace di fornire identità e sicurezza;
- consulenza e assistenza per la costruzione di un progetto di aiuto che tenga conto delle risorse personali, familiari, di rete e del territorio, nonché delle risorse, istituzionali e non per il sostegno a disabilità psico-sociali dei membri;
- consulenza /orientamento, per l'accesso alle risorse (servizi pubblici di area, prestazioni, interventi economici, altro), istituzionali e non, a partire dalla costruzione condivisa del progetto;

– interventi di servizio sociale professionale, di presa in carico e accompagnamento, all'interno di progetti per i quali siano attivati più servizi/interventi.

Il servizio sarà attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 13:00. L'Assistente Sociale o lo Psicologo verrà assunto con un contratto che prevede un monte ore mensile pari a 80 e che rispetta tutte le disposizioni previste dal C.C.N.L. delle Cooperative Sociali.

Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta prestazionale, si vuole stipulare apposita convenzione con società specializzata nel trasporto di persone in stato di non autosufficienza (anziani e diversamente abili), per il l'attivazione di un **Servizio di "taxi-sociale"**, che consentirà loro di spostarsi in sicurezza sul territorio, anche per accompagnamenti presso l'Ospedale di Cetraro, supportando così quelle famiglie che, per motivi di vario genere, hanno difficoltà a far fronte ad esigenze di questo tipo. Inoltre, il servizio di "taxi-sociale", potrà essere impiegato anche per la **consegna a domicilio, di farmaci o generi di prima necessità**, che i singoli cittadini, acquisteranno presso specifici esercizi presenti sull'ambito territoriale di riferimento (farmacie, drogherie, etc.).

Contestualmente al suddetto servizio aggiuntivo, Cooperativa ADISS attiverà anche un **Numero Verde**, che sarà a disposizione dei cittadini, che potranno mettersi in contatto, gratuitamente, con l'Assistente Sociale o lo Psicologo che coordina il servizio di Segretariato Sociale sul Comune di Bonifati, sia per consulenze socio-assistenziali, che per prenotare accompagnamenti e/o consegne, da effettuarsi con il servizio "taxi-sociale". Il numero verde potrà anche fungere da servizio di prenotazione per visite mediche, presso ospedali e ambulatori specialistici.

L'accesso ai suddetti servizi, sarà regolamentato e definito dai servizi sociali del Comune di Bonifati.



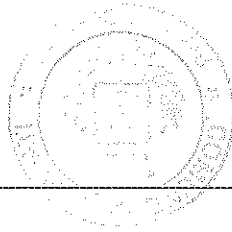
**PROGETTO SEGRETARIATO SOCIALE –  
 COMUNE DI BONIFATI (CS) –  
 PROSPETTO ECONOMICO**

<b>Voci di spesa</b>	<b>Dettaglio voci di spesa</b>	<b>Voci di costo</b>	<b>Dettaglio voci di costo</b>
Operatori	n.1 Assistente Sociale o n.1 Psicologo	€ 13.500 annui	Contratto a progetto di 12 mesi con un monte ore mensile pari ad 80. Le attività verranno svolte da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 13.
Gestione servizio	Spese per la gestione della sede	da definire in itinere	Tutte le spese per la gestione della sede saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.
	Quota adesione al banco delle opere di carità	€ 2.000,00	I costi si riferiscono all'attività di distribuzione dei pacchi alimentari a favore di persone bisognose.
Servizi aggiuntivi	Telefono mobile – Numero Verde	€ 500 annui	Il costo indicato è comprensivo delle spese per l'attivazione del contratto di telefonia.
	Taxi sociale per trasporto anziani e diversamente abili	€ 6.000,00	I costi per il servizio di trasporto degli utenti sarà proporzionale al budget.
<b>Totale costi progetto</b>		<b>€22.000,00</b>	

Letto e Sottoscritto:  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
F/TO Dr. Attilio DOMANICO

IL SINDACO  
F/TO Antonio Giovanni MOLLO

È copia conforme all'originale  
Lì 12/12/2013



IL RESP.DEL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto il Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

**CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:**

è stata affissa a questo Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a partire dal 12/12/2013 come prescritto dall'art. 32, comma 1 della legge 18.06.2009 n. 69.

È stata comunicata, in elenco, con nota n. 1696 in data 12/12/2013 ai Signori Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125, del D.Lgs.n.267/2000;

**CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA IL 05/12/2013:**

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;  
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c.4, D.Lgs.n.267/2000 );

Lì 09/12/2013



IL SEGRETARIO COMUNALE  
F/TO Dott. Attilio DOMANICO

Che ai sensi dell'articolo 3, quarto comma, della legge 07 Agosto 1990, n. 241 è ammesso avverso il presente provvedimento, entro 60 giorni dalla pubblicazione, ricorso al T.A.R. di Catanzaro ovvero, in via alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da proporre entro 120 giorni dalla pubblicazione.

