

SEGRETERIATO SOCIALE

Il Segretariato Sociale è un servizio che svolge le funzioni di accoglienza, di ascolto e di consulenza, e orienta i cittadini sui servizi sociali presenti nel territorio.

L'attività si articola in tre momenti:

- una prima fase di front-office, con funzioni di informazione e primo orientamento;
- una seconda fase, a carattere professionale, che consiste nei colloqui professionali;
- una terza fase, che consiste in una presa di decisione attraverso presa in carico, segnalazione ad altri, chiusura del caso.

Il colloquio di segretariato sociale si configura come momento chiave in cui si attiva una relazione consulenziale tra operatore e cittadino - utente per:

- creare un contatto reciproco in un clima di rispetto e fiducia;
- presentare il servizio e l'Ente;
- esplorare la situazione sostenendo la lettura e la decodifica della domanda;
- rispondere alla richiesta di informazioni;
- documentare la richiesta e i dati raccolti;
- filtrare le domande e fare una prima valutazione;
- verificare la competenza dell'ente rispetto alla richiesta;
- sviluppare una prima ipotesi di lavoro in una prospettiva condivisa con il cittadino;
- prevedere uno schema di intervento negoziato insieme alla persona;
- valutare il grado di autonomia della persona nella gestione della situazione problematica;
- cogliere e valutare la domanda in situazione di emergenza e pianificare eventuali interventi;
- definire l'eventuale presa in carico o il passaggio ad altro servizio.

Destinatari ed erogazione del servizio

Il Segretariato Sociale è una competenza professionale degli Assistenti Sociali, ai quali ogni cittadino può rivolgersi durante l'orario di apertura al pubblico.

Tempi e costi del servizio

I cittadini interessati possono rivolgersi al Servizio gratuitamente negli orari stabiliti.

NORMATIVA

- Legge n. 328/2000
- Legge Regionale n. 23/2005

INFORMAZIONI

Sede:

L'Assessorato alle Politiche Sociali, Pari Opportunità, Politiche Sanitarie e Tutela degli Animali si trova in via Capo Verde, 1, al secondo piano, presso il palazzo del Delta Center.

A chi rivolgersi:

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| - Assistente Sociale | dott.ssa Pietrina Meloni |
| - Assistente Sociale | dott. Andrea Coronas |
| - Assistente Sociale | dott.ssa Denise Dachena |
| - Assistente Sociale | dott.ssa Luisa Rozzo |
| - Assistente Sociale | dott.ssa Patrizia Todde |
| - Assistente Sociale | dott.ssa Stefania Mallica |

Responsabile del servizio: Dott.ssa Caterina Salzillo

Dirigente del Settore Servizi alla Persona: Dott. ssa Giulia Spano

Orari di Ricevimento Front Office Servizi Sociali e disponibilità operatore per ricezione telefonate: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 13.30; dal lunedì al giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

Recapiti:

- e-mail pec: protocollo@pec.comuneolbia.it
- e-mail: smallica@comune.olbia.ot.it; ptodde@comune.olbia.ot.it ;
pimeloni@comune.olbia.ot.it luisa.rozzo@comune.olbia.ot.it;
andrea.coronas@comune.olbia.ot.it
- telefono: 0789 52172 – 0789 52033- 0789 52034 - 0789 52036 -0789- 52086 0789 52198 -0789 52035-
- fax: 0789-52348 - 0789-52343