DISTRETTO SOCIO SANITARIO LT2

COMUNE CAPOFILA LATINA

UOC Ufficio Distrettuale di Piano

DOCUMENTO DI MASSIMA

SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - "PIANO SOCIALE DI ZONA - MISURA 1" .

PREMESSA

Il presente Documento contiene il quadro di riferimento relativo alle attività, rientranti nel LIVES di cui all'art. 22 della L.R. n.11/2016, che devono essere garantite sul territorio distrettuale, di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale, già oggetto di precedente procedura di affidamento ad evidenza pubblica, nonché l'esplicitazione delle esigenze minime, delle finalità e delle risorse poste a base della presente procedura di co-progettazione.

1 – QUADRO DI RIFERIMENTO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Distretto Latina 2 comprende, oltre al Comune di Latina, capoluogo di provincia, seconda città della Regione Lazio per numero di abitanti, altri quattro comuni i cui territori si estendono parte nella pianura pontina, Sabaudia e Pontinia e parte sulla fascia collinare, Norma e Sermoneta.

La popolazione residente nel territorio distrettuale, in continua crescita, alla data del 01.01.2017 è pari a n 175.573 abitanti, con una distribuzione eterogenea sul territorio:

COMUNI	POPOLAZIONE RESIDENTE
LATINA	N. 126.151
SERMONETA	N. 9.984
NORMA	N. 3.946
SABAUDIA	N. 20.613
PONTINIA	N. 14.942
TOTALE	**N. 175.537**

La popolazione del Distretto, sempre alla data del 01.01.2017, risulta così suddivisa per classi di età :

COMUNI	0-18	19-30	31-50	51-67	68-79	80-100
LATINA	22.838	16.179	37.267	38.775	20.265	9.255
SERMONETA	2.039	1.168	3.327	2.012	915	363
NORMA	738	687	537	920	442	285
SABAUDIA	3.375	2.650	6.571	4.585	2.426	1004
PONTINIA	2.770	2.050	4.662	3.147	1.584	725
TOTALE	**31.709**	**22588**	**52.939**	**38.757**	**20.265**	**9.255**

La popolazione straniera residente sul territorio distrettuale alla data 01.01.2017 è pari a n.15.582 abitanti e risultava essere cosi distribuita nei 5 Comuni:

COMUNI	POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE	PAESI DI PROVENIENZA POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE PIU' NUMEROSA						
		ROMANIA	MAROCCO	INDIA	NIGERIA	UCRAINA	ALBANIA	POLONIA
LATINA	10.171	48%		7,7%		6,3%		
SERMONETA	520	45,8%	10,2%	8,8%				
NORMA	296	28,7%			27,7%			11,5%
SABAUDIA	2.874	7,4%	4,6%	73%				
PONTINIA	1.721	15,16		71%			2,8%	
TOTALE								

La posizione geografica, a cavallo tra le aree metropolitane di Roma e Napoli, il minor costo della vita (in particolare per quanto attiene gli affitti) e la presenza della linea ferroviaria hanno fatto si che molti Comuni del Distretto fossero interessati da fenomeni migratori interni.

Tale fenomeno riguarda sia famiglie che non hanno mai avuto contatti con i servizi che famiglie multiproblematiche, che necessitano di interventi specialistici.

I dati rilevati dai due servizi mostrano che le problematiche di tipo economiche determinate dalla perdita di lavoro o dalla inoccupabilità di media e lunga durata sono quelle maggiormente riportate dall'utenza che vi accede e che viene presa in carico; tale situazione determina una condizione di vulnerabilità alla quale si associano spesso problemi abitativi quali la mancanza o l'impossibilità di reperire un alloggio, la morosità, l'impossibilità di pagare le utenze ecc.

La domanda di aiuto che viene fatta ai servizi può essere riassunta attraverso due macrocategorie: le persone che devono affrontare e farsi carico per la prima volta di particolari condizioni come la malattia, la condizione di anziano o di disabile e che chiedono di poter accedere a particolari servizi in prevalenza di carattere assistenziale di tipo socio sanitaria e, quella delle persone o meglio famiglie vulnerabili a causa della loro situazione economica.

1.1 *Servizio di Segretariato Sociale*

Il Segretariato Sociale è la porta di accesso al sistema dei servizi sociali, socio-sanitari e socio - educativi del territorio ed è fondamentale per la costruzione del sistema di welfare locale sia rispetto ai cittadini che alle istituzioni.

L'organizzazione attuale delle attività prevede due Livelli:

- I° Livello – Front – Office con funzioni di informazione – orientamento – supporto
- II° Livello Back Office con funzioni di presa in carico breve di servizio sociale professionale

Le attività del I° Livello e II° Livello vengono svolte in una sede centrale nel Comune di Latina, mentre nei seguenti Punti di Accesso di Segretariato Sociale (P.A S.S.) presenti sul territorio distrettuale vengono svolte solo quelle di I° Livello :

COMUNI	**P. A.S.S**
SERMONETA	N. 2
NORMA	N.1
SABAUDIA	N. 1
PONTINIA	N. 1

Le attività del II° Livello, ad eccezione del Comune di Latina, negli altri Comuni del Distretto vengono svolte dal Servizio Sociale Professionale.

Nel periodo (2015 – 2018) al I° Livello Front – Office si sono rivolte n. 45.448 persone così suddivise per tipologia di utenza e con riferimento al Comune di residenza e/o presenza :

COMUNE	**ADULTI**	**ANZIANI**	**IMMIGRATI**	**TOTALE**
LATINA	15.605	8.640	4781	29.026
SERMONETA	7.053	484	351	7.888
NORMA	1.016	296	112	1475
SABAUDIA	3.058	244	770	4.072
PONTINIA	2.197	246	544	2987

Nel periodo 2015 – 2018) al II° Livello Back Office sono state prese in carico (solo Comune di Latina) n. 2.934 utenti così suddivise per tipologia di utenza:

TIPOLOGIA UTENTI	**N. UTENTI**
ADULTI	1941
ANZIANI	388
IMMIGRATI	588
NON CLASSIFICABILE	18
TOTALE	2.934

La durata media della presa in carico di circa 4 mesi e, sul totale dell'utenza, n. 348 persone presentavano una situazione con bisogni complessi e sono stati passati al Servizio Sociale Professionale.

Gli operatori del II° Livello nel corso del periodo (2015 -2018) hanno effettuato n. 4387 colloqui, n. 125 visite domiciliari.

Il personale richiesto e impiegato dall'attuale gestore nel I° e nel II° Livello è il seguente:

- **n. 7 Operatori per le attività di Front –Office**

in possesso del diploma di scuola media superiore e documentata esperienza in attività di informazione accoglienza e orientamento delle persone sulla base di un bisogno.
Il monte ore annuo di tali figure è pari a n. 9672

- **n. 2 Assistenti Sociali per le attività di Back-Office**

in possesso della laurea in Servizio Sociale iscrizione all'Albo Professionale sez. B e con documentata esperienza nei servizi rivolti alla multiutenza .

Il monte ore annuo di tali figure è pari a n. 3.744

Nella tabella allegato A1 al presente documento è riportato l'organigramma del personale impiegato dall'attuale gestore, oltre al personale richiesto è indicato anche quello utilizzato per le sostituzioni.

1.2 ***Servizio Sociale Professionale***

Le attività di Servizio Sociale Professionale hanno come finalità quella di garantire attraverso la presa in carico a medio e lungo termine prestazioni di carattere professionale volte a rimuovere e/o ridurre situazioni problematiche o di bisogno sociale della popolazione, sostenendo la capacità di azione dei singoli soggetti, delle reti e della comunità locali nella soddisfazione dei bisogni.

Le attività vengono svolte in tutto il territorio distrettuale e oltre alla sede centrale nel Comune di Latina sono previsti i seguenti con i seguenti Punti di Accesso di Servizio Sociale Professionale (P.A.S.S.P):

COMUNI	**P.A.S.S.P**
SERMONETA	N. 2
NORMA	N. 1
SABAUDIA	N. 1
PONTINIA	N. 1

Nel periodo (2015 – 2018) al Servizio sono state prese in carico n. utenti così suddivise per tipologia di utenza:

COMUNE	**ADULTI**	**ANZIANI**	**DISABILI**	**IMMIGRATI**	**FAMIGLIE**	**TOTALE UTENZA MEDIA**
LATINA	246	441	257	19	984	662
SERMONETA	60	166	39	10	371	193
NORMA	22	66	17	11	34	50
SABAUDIA	30	93	68	19	59	91
PONTINIA	140	95	127	14	58	142
TOTALE	**498**	**861**	**508**	**73**	**1.506**	

La durata della presa in carco degli utenti è mediamente di 12 mesi anche se per molte situazioni si protrae oltre tale periodo.

Annualmente gli operatori svolgono una media di 623 visite domiciliari così suddivise nei singoli Comuni:

COMUNI	MEDIA ANNUA VISITE DOMICILIARI
LATINA	N. 165
SERMONETA	N. 140
NORMA	N. 87
SABAUDIA	N. 114
PONTINIA	N. 117

Il personale richiesto e impiegato dall'attuale gestore è il seguente:

- **n. 8 Assistenti Sociali** in possesso della laurea in Servizio Sociale iscrizione all'Albo Professionale sez. B e con documentata esperienza nei servizi rivolti alla multiutenza .
  Il monte ore annuo di tali figure è pari a n 13.104

Nella tabella allegato A2 al presente documento è riportato l'organigramma del personale impiegato dall'attuale gestore, oltre al personale richiesto è indicato anche quello utilizzato per le sostituzioni.

2. – SEGRETARIATO SOCIALE: ESIGENZE, FINALITA' E RISORSE.

Di seguito vengo l'esplicitate con riferimento alle attività di Segretariato Sociale le esigenze minime, le finalità e le risorse poste a base della presente procedura di co-progettazione

2.1 *Esigenze*

Le attività di Segretariato Sociale che si vogliono garantire sul territorio distrettuale sono quelle indicate all' art 23, comma 1, della L.R. n.11/2016 che recita testualmente:

" Il servizio di segretariato sociale ha l'obiettivo di promuovere l'esigibilità dei diritti sociali ed è finalizzato a favorire l'accesso della persona ai servizi del sistema integrato ed in particolare:

a)risponde puntualmente al cittadino e fornisce adeguate informazioni nonché orientamento sulle modalità d'accesso e sui relativi costi;

b) effettua una prima valutazione dei bisogni della persona ai fini della presa in carico da parte del sistema integrato;

c)segnala le situazioni complesse al punto unico di accesso alle prestazioni di cui all'art.52,affinche sia assicurata la presa in carico della persona secondo criteri di integrazione socio-sanitaria;

d)raccoglie ed elabora i dati sulla domanda e sui bisogni sociali, propedeutici alla formazione del piano di zona e alla programmazione dei servizi e degli interventi sociali."

2.2 *Finalità attese*

Le finalità che si vogliono raggiungere attraverso la co-progettazione è quella di riposizione le attività di Segretariato Sociale all'interno di un welfare partecipativo, comunitario e rigenerativo, nonché attuare una stretta collaborazione e interconnessione con il Servizio Sociale Professionale.

Ciò presuppone che le attività vengano svolte con una visione in cui l'ascolto della persona venga fatto non solo con riferimento al solo problema che l'ha condotta al Segretariato, ma tenendo anche conto di tutte le altre implicazioni che ciò comporta.

L'incontro con la persona deve diventare partecipato, solo in tal modo è possibile informarla, orientarla e accompagnarla nell'accesso al sistema dei servizi rispondenti ai sui bisogni.

La raccolta e l'elaborazione dei dati deve avere come obiettivo oltre a quelli definiti dalla normativa regionale anche quello di valorizzare la comunità come risorsa, di stimolarla rispetto al fare rete per garantire nuove risposte, diventando in tal modo un sistema rigenerativo.

Le attività del Segretariato devono essere proattive ossia capaci di intercettare/individuare i bisogni senza attenderli passivamente ed essere in tal modo strumenti di conoscenza/stimolo per la programmazione.

Tutto ciò presuppone una qualificazione maggiore delle attività svolte, arricchendole anche di apporti di competenza e conoscenza qualificati da parte di organismi specializzati in determinate materie, nonché di una presenza dei P.A.S.S. sul territorio diffusa che oltre a mantenere quanto rappresentato nel punto 1.1 del presente documento ponga anche attenzione a quelle parti dove maggiormente necessità un presidio del segretariato per presenza di popolazione e problematiche, uscendo dalla logica localistica delle singole municipalità e rispondendo in termini di bisogni/opportunità del territorio.

2.3 *Risorse Umane e Risorse Strumentali*

2.3.*a*) *risorse umane*

Le risorse umane minime da garantire per la realizzazione delle attività sono quelle indicate nel punto 1.1 del presente documento. Monte ore minimo previsto da garantire dal 01.11.2018 – 31.12.2019 n. 15.810

2.3.b) *risorse strumentali*

Le risorse strumentali minime richieste sono:

- n. 1 sede centrale nel Comune di Latina, composta di sala d'attesa per i pubblico, una stanza di dimensioni adeguate da dedicare esclusivamente alle attività di Front-Office e n. 2 uffici separati da destinare agli operatori di Back-Office, oltre ai servizi igienici per il personale e per il pubblico
- n. 4 sedi per i P.A.S.S. composte di una stanza di dimensioni adeguate per le attività di Front-Office e i servizi igienici per il personale e per il pubblico
- n. 1 bancone per il front-office con almeno 4 postazioni e sedie
- n. 7 scrivanie e sedie
- n. 9 postazioni informatiche complete con collegamento internet e stampante
- rete telefonica fissa con centralino per la sede centrale
- rete telefonica fissa per i P.A.S.S.
- n. 2 p.c portatili
- n. 1 fotocopiatrice – stampante per la sede centrale
- materiale di cancelleria e per l'igiene degli ambienti
- n. 4 armadi per archivio per le sedi dei P.A.S.S.
- n. 5 armadi per la sede centrale
- n. 1 autovettura di servizio per la sede centrale
- n. 9 cellulari di servizio di cui n. 2 con rete aperta
- n. 3 corsi di formazione per l'intera durata
- n. 1 incontro di supervisione ogni bimestre per l'intera durata operatori
- costi per le assicurazioni (RCO –RCT - RC)
- rimborsi spese di viaggio del personale
- rimborsi benzina per il personale se usa mezzi propri per lo svolgimento delle attività e ticket parcheggi
- sistema di rilevazione delle presenze degli operatori

3 - SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: ESIGENZE, FINALITA' E RISORSE.

Di seguito vengo l'esplicitate con riferimento alle attività di Segretariato Sociale le esigenze minime, le finalità e le risorse poste a base della presente procedura di co-progettazione.

3.1 *Esigenze*

Le attività di Servizio Sociale Professionale che si vogliono garantire sul territorio distrettuale sono quelle indicate all' art 24, della L.R. n.11/2016 che recita testualmente:

“ 1. *Il servizio sociale professionale lavora in stretta collaborazione e interconnessione con il servizio di segretariato sociale ed è finalizzato alla valutazione dei bisogni della persona che richiede prestazioni al sistema integrato ed alla effettiva presa in carico.*

2. Il servizio sociale professionale in particolare garantisce:

a) la definizione per ogni persona presa in carico del piano personalizzato;

b) la valutazione multidimensionale dei bisogni della persona, in presenza di bisogni complessi che richiedono l’intervento integrato di diversi servizi ed operatori;

c) il coordinamento e l’integrazione delle prestazioni socio-assistenziali con le prestazioni sanitarie e con le altre prestazioni erogate a livello territoriale, quali in particolare, quelle per la formazione, l’istruzione ed il lavoro;

d)la continuità assistenziale e l’individuazione di un soggetto responsabile nell’attuazione del piano.

3. Il servizio sociale professionale è svolto da assistenti sociali iscritti nell’albo istituito con Legge 23 marzo 1993, n.84 (Ordinamento della professione di assistente sociale e istituzione dell’albo professionale e ss.mm.ii) ed opera con autonomia tecnico-professionale, in stretta collaborazione con le altre figure professionali per la valutazione multidisciplinare dei singoli casi”.

3.2 *Finalità attese*

Le finalità che si vogliono raggiungere attraverso la co-progettazione, anche in questo caso, sono quelle di riposizionare le attività di Servizio Sociale Professionale all’interno di un welfare partecipativo, comunitario e rigenerativo, nonché di attuare quella stretta collaborazione e interconnessione con il Segretariato Sociale indicata dalla al comma 1, della L.R. n. 11/2016.

Si ritiene necessario qualificare sempre di più le attività svolte avendo a riferimento modelli strutturati come quello del REI, di definire nella presa in carico delle situazioni di persone con disabilità un progetto di vita.

Si ambisce ad avere Servizio Sociale Professionale capace, attraverso la presa in carico del singolo e/o del nucleo familiare, di stimolare le risorse comunitarie e la loro messa in rete in quanto elemento indispensabile per porre in essere interventi appropriati.

Altro obiettivo a cui si ambisce è quello di attivare quelle sinergie tra servizi passando dalla logica del “cosa mi compete” a “quello che possiamo fare” per costruire un progetto/piano individualizzato rispondente al bisogno espresso.

In tale contesto in una logica di welfare rigenerativo diventa importante introdurre anche una valutazione partecipata degli interventi con il coinvolgimento degli utenti e degli altri attori del sistema. Anche in questo in questo caso si ritiene necessario una presenza dei P.A.S.S.P sul territorio diffusa che oltre a mantenere quanto rappresentato nel punto 1.2 del presente documento ponga anche attenzione a

quelle parti dove maggiormente necessità un presidio sia per presenza di popolazione che per le problematiche presenti.

3.3 *Risorse Umane e Risorse Strumentali*

3.3.*a*) *risorse umane*

Le risorse umane minime da garantire per la realizzazione delle attività sono quelle indicate nel punto 2.1 del presente documento. Il monte ore minimo previsto da garantire dal 01.11.2018 – 31.12.2019 n. 15.442

3.3.b) *risorse strumentali*

Le risorse strumentali minime richieste sono:

- n. 1 sede centrale nel Comune di Latina composta da sala d'attesa per il pubblico, n. 4 uffici separati capaci di ospitare 2 operari oltre ai servizi igienici per il personale e per il pubblico e stanza per le riunioni
- n. 4 sedi per i P.A.S.S.P. composte di sala d'attesa e un ufficio nonché di servizi igienici per il personale e per il pubblico
- n. 8 scrivanie e sedie
- n. 8 postazioni informatiche complete con collegamento internet e stampante
- rete telefonica fissa con centralino per la sede centrale
- rete telefonica fissa per i P.A.S.S.P
- n. 2 p.c portatili
- n. 1 fotocopiatrice – stampante per la sede centrale
- materiale di cancelleria e per l'igiene degli ambienti
- n. 4 armadi per archivio per le sedi dei P.A.S.S.
- n. 5 armadi per la sede centrale
- n. 2 autovettura di servizio per la sede centrale
- n. 8 cellulari di servizio con rete aperta
- n. 3 corsi di formazione per l'intera durata
- n. 1 incontro di supervisione ogni bimestre per l'intera durata operatori
- costi per le assicurazioni (RCO –RCT - RC)
- rimborsi spese di viaggio del personale
- rimborsi benzina per il personale se usa mezzi propri per lo svolgimento delle attività e ticket parcheggi
- sistema di rilevazione delle presenze degli operatori

4 – COORDINAMENTO

Al fine di garantire e meglio realizzare la migliore collaborazione e l'interconnessione tra le attività di Segretariato Sociale Professionale e del Servizio Sociale Professionale, si ritiene necessario che il coordinamento venga svolto da un'unica figura in possesso del titolo abilitante alla professione di assistente sociali con iscrizione al relativo albo sez. A.

Monte ore minimo previsto da garantire dal 01.11.2018 – 31.12.2019 n. 2.206

5 - DURATA E BUDGET DI PROGETTO

5.1 *Durata*

Le attività di Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale decorreranno dalla data di sottoscrizione della Convenzione, che avverrà presumibilmente entro il 01.11.2018, con scadenza al 31.12.2019, fatta salvo il diverso termine che potrebbe determinarsi in presenza della dotazione delle corrispondenti risorse economiche e delle determinazioni che saranno assunte dai competenti Organi del Distretto in ordine all'eventuale rinnovo per un ulteriore anno, fino al 31.12.2020.

5.2 Contributo di progetto

Il contributo di progetto complessivo assegnato è pari ad euro 721.226,37, attribuito come segue:

5.2.a) contributo attività di Segretariato Sociale

€ 357.885,00

5.2.b) contributo attività di Servizio Sociale Professionale

€ 363.341,37

Come previsto dalla Deliberazione di Giunta regionale del Lazio n. 326 del 13/06/2017 e della deliberazione ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016, il soggetto partner dovrà mettere a disposizione del progetto un cofinanziamento che potrà essere rappresentato da risorse economiche, logistiche, strumentali, organizzative, umane e professionali.

6 – RINVIO

Per quanto non previsto si fa esplicito rinvio agli atti della procedura e ai relativi documenti:

a) Determinazione Dirigenziale n----del---

b) Avviso (Allegato A alla Determinazione Dirigenziale n.---del----)

c) Modello di domanda (Allegato 2 all'Avviso)

d) Schema di convenzione (Allegato 3 all'Avviso).