



DISTRETTO SOCIO SANITARIO LT2
COMUNE CAPOFILA LATINA
UOC Ufficio Distrettuale di Piano

DOCUMENTO DI MASSIMA

*Procedura ad evidenza pubblica di co-progettazione
finalizzata all'affidamento ad Enti di Terzo Settore
dello svolgimento delle attività del*
**“SERVIZIO DI ACCESSO, VALUTAZIONE E PROGETTAZIONE
DEL DISTRETTO LATINA 2”**

*ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 117/2017 del Decreto del Ministero del Lavoro e delle
Politiche Sociali n. 72/2021 e della DGR 326/2017*

(CIG 89797747EC - CUP B59J21022720002)

1-PREMESSA

Il presente Documento contiene il quadro di riferimento nel quale si inseriscono i servizi rientranti nella macroattività “Servizio di accesso, valutazione e progettazione”, previsti nel Piano Sociale di Zona 2021- 2022-2023 del Distretto Sociosanitario Latina 2, e specificatamente quelli declinati, secondo quanto indicato nel Nomenclatore “Strutture, Servizi ed Interventi Sociali” della Regione Lazio, approvato con DGR n. 584/2020, nelle seguenti macrotipologie e tipologie:

- a) Macrotipologia “Servizi di informazione, consulenza e orientamento” – **Tipologia A1_A1 “Segretariato Sociale”;**
- b) Macrotipologia “Servizi di informazione, consulenza e orientamento” – **Tipologia A1_A1a “Punto Unico di Accesso”;**
- c) Macrotipologia “Attività di servizio sociale e di supporto alla persona, alla famiglia e rete sociale” – **Tipologia A2_D1 “Servizio Sociale Professionale”.**

Il Distretto Sociosanitario Latina 2 intende garantire i sopracitati servizi quali Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali del Sistema Integrato degli Interventi e dei Servizi Sociali ai sensi di quanto stabilito nella L.R. n. 11/2016.

Tali servizi sono già stati oggetto di precedenti procedure di co-progettazione ad evidenza pubblica e sono stati successivamente riprogrammati nel Piano Sociale di Zona triennio 2021-2022-2023.

Il presente Documento di Massima (DdM) intende esplicitare, in coerenza con le schede di progettazione inserite nel citato PsdZ, al quale si rinvia per ogni ulteriore informazione, le esigenze, le finalità e le risorse minime poste a base della presente procedura di co-progettazione.

2 - QUADRO DI RIFERIMENTO E DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il Distretto Sociosanitario Latina 2 è costituito dai Comuni di Latina, Sermoneta, Norma, Pontinia e Sabaudia. Gli Enti facenti parte del Distretto Sociosanitario Latina 2 hanno sottoscritto una Convenzione ex art. 30 D. Lgs. n.267/2000 per la gestione associata dei Servizi Sociali del Distretto Sociosanitario Latina 2.

Il Comune di Latina è stato individuato, ai sensi dell'art. 7 della citata convenzione, quale Comune Capofila.

Il Distretto sociosanitario Latina 2 e la ASL Latina hanno attivato dei modelli organizzativi supportati da specifici protocolli in riferimento all'erogazione dei servizi, come ad esempio la regolamentazione del Punto Unico di Accesso, volti all'integrazione sociosanitaria e rispondenti a quanto delineato dalle Linee Guida di cui alla D.G.R. n. 149/2018.

Il Distretto Sociosanitario Latina 2 ha avviato dal 2018 un percorso volto ad innovare il Sistema Integrato degli Interventi e dei Servizi Sociali, trasformando gradualmente la struttura del sistema di welfare con l'obiettivo di passare da un'organizzazione di tipo "tradizionale verticale", con un'offerta di servizi rivolta ai target tradizionali di utenza (minori, disabili, anziani, disagio emarginazione ecc), ad una di tipo "orizzontale e sussidiaria" per giungere ad un welfare di comunità generativo. Un'offerta dei servizi che non scaturisce dalla relazione Pubblica Amministrazione Committente/Operatore Economico, con quest'ultimo mero esecutore di un servizio-intervento/target di utenza, bensì da una (ri)costruzione di relazioni trasversali basata sull'apporto delle parti tra Pubblica Amministrazione/Privato Sociale/Comunità. Passare quindi dalla responsabilità del sistema di welfare affidato alla sola Pubblica Amministrazione ad una responsabilità pubblica della Comunità intesa come Istituzioni, Privato sociale, Cittadini. L'idea di fondo è quella di una Amministrazione

“collaborativa” che stimola alla costruzione di un welfare responsabile comunitario, solidale e organizzato, capace di dare risposte diffuse, eque e universalistiche.

La co-progettazione rappresenta uno degli strumenti attraverso il quale è possibile operare come Amministrazione “collaborativa” che vuole valorizzare la “forza della comunità” di farsi carico del proprio benessere.

Con la co-progettazione nella realizzazione/gestione di un servizio/intervento l’Operatore Economico non è più l’affidatario, ma il partner con il quale condividere una responsabilità pubblica basata sulla collaborazione al fine di promuovere e utilizzare un concorso di risorse volte a realizzare degli obiettivi condivisi.

Attraverso la co-progettazione che si sono realizzati e gestiti le diverse tipologie di servizi distrettuali nel triennio 2018-2020, tra cui quelle oggetto del presente documento tuttora in essere.

Tale modalità ha prodotto un rinnovamento del sistema di welfare con apporti innovativi nell’operatività quotidiana di carattere quali-quantitativo, caratterizzati da flessibilità organizzativa e di obiettivo, che hanno permesso ai servizi di garantire risposte senza soluzione di continuità, anche nella situazione emergenziale che dallo scorso anno sta vivendo il nostro paese.

Il Piano Sociale di Zona triennio 2021-2022-2023 ribadisce tale volontà e ha come obiettivo la valorizzazione di tutte quelle azioni e attività volte a realizzare nel sistema di welfare distrettuale la sussidiarietà orizzontale.

Nell’attuale contesto caratterizzato dal perdurare dell’emergenza sanitaria, con quello che ne consegue e ne conseguirà (post emergenza) in termini di ulteriori e nuove fragilità, si avvalora ancora di più la necessità di un welfare responsabile comunitario, solidale e organizzato.

Pertanto, è intenzione del Distretto Sociosanitario Sociosanitario Latina 2 realizzare e gestire i servizi in premessa attraverso la modalità della co-progettazione.

3 - SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE attivo sul territorio distrettuale: DESCRIZIONE.

Il Servizio di Segretario Sociale attivo nel Distretto Sociosanitario Latina 2 svolge la sua attività con riferimento a quanto stabilito dall’art 23 della L.R. n.11/2016 ed è finalizzato a favorire

l'accesso della persona ai servizi del sistema con l'obiettivo di promuovere l'esigibilità dei diritti sociali.

Il Servizio è presente nell'intero territorio distrettuale, con la sede centrale sita nel Comune di Latina e Punti di Accesso (Punti di Accesso Segretariato Sociale - P.A.S.S.) negli altri Comuni del Distretto con aperture dal lunedì al venerdì.

Nella sede centrale di Latina il servizio è organizzato con attività di front-office svolte dagli operatori informativi, con funzioni di informazioni, decodifica e orientamento e attività di back-office svolte da assistenti sociali con funzioni di presa in carico breve.

Nei P.A.S.S. viene svolta la sola funzione di front-office con l'impiego di operatori informativi mentre quella di back-office è svolta dal Servizio Sociale professionale.

Le risorse umane impiegate sono complessivamente n. 9, di cui n.7 operatori per l'informazione e n.2 assistenti sociali, oltre al coordinatore del servizio qualificato anch'esso come assistente sociale.

L'operatività del servizio si realizza in stretta collaborazione e interconnessione con il Servizio Sociale Professionale e il Punto Unico di Accesso Distrettuale.

Al fine di permettere una maggiore conoscenza del servizio di Segretariato Sociale si rinvia ai dati relativi all'operatività dello stesso (anno 2020), riportati nel Piano Sociale di Zona triennio 2021-2022-2023.

4 - PUNTO UNICO DI ACCESSO (PUA) attivo sul territorio distrettuale: DESCRIZIONE

Il Punto Unico di Accesso (PUA) attivo nel Distretto Sociosanitario Latina 2 svolge la sua attività con riferimento a quanto stabilito dall'art 56 della L.R. n. 11/2016 ed è finalizzato a favorire l'accesso della persona alle prestazioni sociali, socio-sanitarie e sanitarie con continuità assistenziale.

Il servizio opera in stretta collaborazione e interconnessione con la rete dei servizi sociali e sanitari.

Il Punto Unico di Accesso è organizzato secondo un modello delineato nel Protocollo d'Intesa sottoscritto tra il Distretto Sociosanitario Latina 2 e l'Azienda ASL/Latina.

Nello specifico, nel Distretto Sociosanitario Latina 2, il servizio è presente nell'intero territorio distrettuale con la sede centrale PUA D, sita presso il Comune di Latina nei locali del Distretto Sociosanitario Sanitario dove vengono svolte sia attività di front-office che di back-office, e le sedi periferiche PUA C site nei Comuni del Distretto Sociosanitario presso i P.A.S.S. dove vengono svolte solo attività di front-office.

Le risorse umane impiegate nel PUA D sono n. 6 messe a disposizione sia dalla parte sociale: n.2 assistenti sociali e n.1 operatore informativo, che sanitaria: n.1 medico, n.1 amministrativo e n.1 assistente sociale.

Nei PUA C le attività vengono svolte dal personale del Segretariato Sociale.

Al fine di permettere una maggiore conoscenza del servizio di Segretariato Sociale si rinvia ai dati relativi all'operatività dello stesso (anno 2020), riportati nel Piano Sociale di Zona triennio 2021-2022-2023.

5 - SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE attivo sul territorio distrettuale: DESCRIZIONE.

Il Servizio Sociale Professionale attivo nel Distretto Sociosanitario Latina 2 svolge la sua attività con riferimento a quanto stabilito dall'art 24 della L.R. n.11/2016 ed è finalizzato alla valutazione dei bisogni della persona che richiede prestazioni al sistema integrato ed alla effettiva presa in carico.

Il servizio opera con autonomia tecnico-professionale lavorando in stretta collaborazione e interconnessione con il servizio di Segretariato Sociale e il PUA, nonché con le altre figure professionali per la valutazione multidisciplinare dei singoli casi.

Il Servizio è presente nell'intero territorio distrettuale con la sede centrale nel Comune di Latina e punti di accesso (Punti di Accesso Servizio Sociale Professionale - P.A.S.S.P.) negli altri Comuni del Distretto, con aperture dal lunedì al venerdì.

Le risorse umane impiegate sono complessivamente n. 8 assistenti sociali, oltre al coordinatore del servizio qualificato anch'esso come assistente sociale.

Al fine di permettere una maggiore conoscenza del servizio di Segretariato Sociale Professionale si rinvia ai dati relativi all'operatività dello stesso (anno 2020), riportati nel Piano Sociale di Zona triennio 2021-2022-2023.

6- ESIGENZE, FINALITA', ORGANIZZAZIONE, SEDI E RISORSE MINIME

Di seguito vengono descritte, per ciascuna tipologia di servizio oggetto di co-progettazione (A1_A1 "Segretariato Sociale, A1_A1a "Punto Unico di Accesso" e A2_D1 "Servizio Sociale Professionale") le esigenze specifiche, le finalità attese e le risorse che l'ETS partner deve garantire ed apportare alla co-progettazione e che si inquadrano come elementi minimi alla base di ciascun specifico servizio.

6.1- SEGRETARIATO SOCIALE (A1_A1)

6.1.A - Esigenze specifiche

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:

1. 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'articolo 52, affinché 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. Coordinatori del servizio di cui al comma 1 sono gli assistenti sociali.

6.1.B - Finalità attese

La finalità che si vuole raggiungere attraverso la co-progettazione del servizio è di **garantire un "welfare di accesso" che pone al centro la persona e la dimensione dell'ascolto dei bisogni di cui è portatrice**. Il servizio dovrà configurarsi come un modello di intervento/strumento ad uso della persona dove, posto il bisogno e decodificato lo stesso, si individuano le risposte/risorse e si definisce l'intervento in un'ottica di unitarietà e personalizzazione.

La persona supera il ruolo di attore passivo e realizza con il servizio una relazione proattiva in quanto le viene riconosciuta la capacità non solo di accedere ad informazioni, ma anche di gestirle autonomamente, in un'ottica di presa in carico consapevole e partecipata.

Il servizio dovrà altresì caratterizzarsi - tenuto conto anche dell'attuale situazione emergenziale - per una **maggiore prossimità ai cittadini**, realizzata utilizzando non solo specifiche piattaforme o altri strumenti informatici innovativi per l'accesso a distanza, ma anche attraverso un'attività diffusa sul territorio implementata per mezzo di una **unità mobile "camper sociale"** capace di portare il servizio direttamente nei quartieri più periferici e nei borghi. Attraverso tale modalità si vuole **attenuare le disuguaglianze nell'accesso e nell'esigibilità dei diritti sociali**, come anche svolgere una funzione di **"ricerca sul campo" dei bisogni e delle risorse espresse dalla popolazione residente**.

Le **attività** del Segretariato Sociale 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.

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" al fine di garantire nuove risposte, diventando in tal modo un **sistema rigenerativo**.

6.1.C - Organizzazione e sedi

Il servizio dovrà essere organizzato in:

- **n.1 sede centrale** nel Comune di Latina;
- **minimo altre n.4 sedi periferiche**, site una per ognuno dei comuni del Distretto Sociosanitario (P.A.S.S.): Norma, Pontinia, Sermoneta, Sabaudia.

Le **Aree** in cui si ritiene debba essere articolato il servizio e che dovranno essere descritte e sviluppate nella Proposta Progettuale (PP) sono:

- Area 1.** Area dell'**informazione** rivolta al singolo e alla comunità;
- Area 2.** Area della **decodifica del bisogno e dell'orientamento**;
- Area 3.** Area della **presa in carico breve**;
- Area 4.** Area di **accompagnamento alla fruizione** di altri servizi;
- Area 5.** Area dell'**individuazione** e della **messa in rete delle risorse**;
- Area 6.** Area della **promozione e conoscenza** del servizio all'esterno;
- Area 7.** Area **osservatorio sociale**;
- Area 8.** Area **amministrativa**.
- Area 9.**

Per ogni area dovrà essere indicato il personale impiegato, con riferimento alle sole risorse umane minime di seguito indicate al paragrafo 2.1.e), prevedendo la formazione di una équipe dedicata, nonché le singole attività ed interventi che vengono svolti.

Nella Proposta Progettuale (PP) dovrà altresì essere sviluppata una specifica modalità operativa con riferimento all'attuale situazione di emergenza sanitaria, tenuto conto di quanto consentito o meno dalla normativa nelle diverse zone territoriali in cui può essere classificato il territorio distrettuale e nei singoli Comuni che ne fanno parte.

6.1.D - Risorse Strumentali minime

Le risorse strumentali minime richieste per il funzionamento del servizio sono:

- n. 1 sede centrale nel comune di Latina, così composta:
 - una sala d'attesa per il pubblico;
 - una stanza di dimensioni adeguate da dedicare esclusivamente alle attività di Front-Office;
 - uffici separati da destinare agli operatori di Back-Office di dimensioni tali da poter accogliere massimo n.2 persone e permettere il ricevimento dell'utenza;
 - n.1 ufficio separato per il coordinatore e n.1 ufficio separato per la segreteria amministrativa;
 - servizi igienici per il personale e per il pubblico.
- n. 4 sedi per i P.A.S.S. site una per ogni altro comune del Distretto Sociosanitario e composte come segue:
 - una stanza di dimensioni adeguate alla realizzazione di attività di Front-Office;
 - servizi igienici per il personale e per il pubblico.
 -

Tutti i locali dovranno possedere i requisiti stabiliti dalla normativa in materia, nonché da quella dettata dall'emergenza sanitaria da COVID-19.

Dovrà, altresì, essere garantito l'apporto minimo di:

- dotazione strumentale per il funzionamento del servizio;
- bancone per il front-office con numero di postazioni adeguate al personale impiegato;
- scrivanie e sedie adeguate al personale impiegato;
- postazioni informatiche complete con collegamento internet e stampante adeguate al personale impiegato;
- rete telefonica fissa con centralino per la sede centrale;
- rete telefonica fissa per i P.A.S.S.;
- PC portatili in numero adeguato al personale impiegato;
- n.1 fotocopiatrice – stampante per la sede centrale;
- materiale di cancelleria e per l'igiene degli ambienti;
- armadi per archivio per le sedi dei P.A.S.S.;
- armadi per la sede centrale;
- n.1 autovettura di servizio per la sede centrale;
- n.1 camper per attività itinerante ("camper sociale");

- cellulari di servizio con rete aperta in dotazione al personale impiegato;
- corsi di formazione per il personale impiegato per l'intera durata della co-progettazione;
- incontri di supervisione, almeno uno per ogni bimestre e per l'intera durata della co-progettazione;
- costi per le assicurazioni (RCO-RCT-RC)
- rimborsi spese di viaggio del personale (assistenti sociali e coordinatori);
- rimborsi benzina per il personale se usa mezzi propri per lo svolgimento delle attività e ticket parcheggi (assistenti sociali e coordinatori);
- un sistema di rilevazione delle presenze degli operatori;
- piattaforme informatiche a supporto della gestione del servizio;

6.1.E - Risorse Umane minime

Le risorse umane minime da impiegare e ogni altra informazione ad esse riferita per la realizzazione delle attività sono quelle riportate nella Scheda di Progettazione n.1 LEPS art.22 e 23 "Segretariato Sociale" codifica A1_A1 del Piano Sociale di Zona triennio 2021-2022-2023 al quale si rinvia completamente. Si riporta, ad ogni buon fine, la citata tabella:

n° R.U.	PROFILI PROFESSIONALI	LIVELLO CONTRATTUALE	ORE SETT DA CONTRATTO
1	ASSISTENTE SOCIALE (COORDINATORE)	D2ip	36
4	ASSISTENTE SOCIALE	D2	36
5	OPERATORE INFORMATIVO	D1	30
1	OPERATORE INFORMATIVO	D1	24
1	OPERATORE INFORMATIVO	D1	18
1	AMMINISTRATIVO	D1	36

Si precisa inoltre, per completezza di informazione, che nella tabella di cui all'Allegato A al presente documento è riportato l'organigramma del personale impiegato dall'attuale gestore per tutte le attività svolte, oltre al personale utilizzato per le sostituzioni e quello fornito come arricchimento.

6.2- PUNTO UNICO DI ACCESSO (A1_A1a)

6.2.A - Esigenze specifiche

Le attività del Servizio Punto Unico di Accesso che si vogliono garantire sul territorio distrettuale sono quelle indicate all' art 52, comma 2, della L.R. n.11/2016 che recita testualmente

"2. Sono funzioni specifiche del PUA:

- a) orientare le persone e le famiglie sui diritti alle prestazioni sociali, sociosanitarie e sanitarie e di continuità assistenziale e sulle modalità per accedere ad esse ferma restando l'equità nell'accesso ai servizi, con particolare riferimento alla tutela dei soggetti più deboli;*
- b) agevolare l'accesso unitario alle prestazioni di cui alla lettera a), favorendo l'integrazione tra i servizi sociali e quelli sanitari;*
- c) avviare la presa in carico, mediante una prevalutazione integrata sociosanitaria funzionale all'identificazione dei percorsi sanitari, socio-sanitari o sociali appropriati;*
- d) segnalare le situazioni connesse con bisogni socio-sanitari complessi per l'attivazione della valutazione multidimensionale e della presa in carico integrata di cui all'articolo 53."*

6.2.B - Finalità attese

La finalità che si vuole raggiungere attraverso la co-progettazione del servizio è di **garantire un "welfare di accesso"** attraverso il potenziamento del PUA e una migliore qualificazione dello stesso rispetto alle attività che vi vengono svolte con riferimento alle funzioni stabilite dalla normativa.

L'idea alla base dell'organizzazione per i servizi per l'accesso e per la presa in carico di primo livello è sempre quella che mette al centro la persona e la dimensione dell'ascolto dei bisogni di cui è portatrice.

Il servizio dovrà configurarsi, analogamente a quanto previsto per il Segretariato Sociale, come un modello di intervento/strumento ad uso della persona dove, posto il bisogno e decodificato lo stesso, si individuano le risposte/risorse e si definisce l'intervento in **un'ottica di unitarietà e personalizzazione**.

6.2.C - Organizzazione e sedi

Le modalità operative del PUA sono definite nel dettaglio dal Regolamento di Funzionamento al quale si rinvia. I diversi livelli organizzativi del PUA, ovvero il PUA D e PUA C continueranno ad operare come segue:

- PUA D opererà presso la sede nel Comune di Latina messa a disposizione dall'Azienda Asl Latina presso il Distretto Sociosanitario Sanitario;
- PUA C opererà nei P.A.S.S. presenti nei diversi comuni del Distretto Sociosanitario.

Nel PUA D dovranno essere svolte sia le attività di front-office che di back-office, con attivazione dell'Unità Valutativa Multidimensionale. Il PUA D dovrà essere in grado di operare in stretta sinergia e collaborazione con il Segretariato Sociale, il Servizio Sociale Professionale e tutta la rete dei servizi sociali e sanitari in un'**ottica di presa in carico partecipata** e in un **sistema a "rete tra i servizi"** con il pieno coinvolgimento dell'utente, utilizzando e promuovendo lo strumento del piano personalizzato nell'ottica del **budget di salute**.

Il PUA D dovrà concorrere a garantire la massima prossimità con la comunità per l'esigibilità dei diritti sociali e sanitari e per un **welfare inclusivo e universale**, non solo attraverso le sue diramazioni periferiche (PUA C), ma anche per mezzo del coinvolgimento del volontariato e del privato sociale e con l'utilizzo di piattaforme informatiche a supporto dell'intero sistema.

Le Aree in cui si ritiene debba essere articolato il Servizio e che dovranno essere sviluppate nella Proposta Progettuale (PP) sono:

- Area 1.** Area dell'**informazione** rivolta al singolo e alla comunità;
- Area 2.** Area della **decodifica del bisogno e dell'orientamento**;
- Area 3.** Area dell'approfondimento in **back-office**;
- Area 4.** Area della **valutazione multidimensionale**;
- Area 5.** Area della **promozione e conoscenza** del servizio all'esterno;
- Area 6.** Area **osservatorio sociale**;
- Area 7.** Area **amministrativa**;

Per ogni area dovrà essere indicato il personale impiegato, con riferimento alle sole risorse umane minime di seguito indicate, prevedendo la formazione di una équipe dedicata, nonché le singole attività ed interventi che vengono svolti.

Nella Proposta Progettuale (PP) dovrà altresì essere sviluppata una specifica modalità operativa con riferimento all'attuale situazione di emergenza sanitaria, tenuto conto di quanto consentito o meno dalla normativa nelle diverse zone territoriali in cui può essere classificato il territorio distrettuale e nei singoli Comuni che ne fanno parte.

6.2.D - Risorse Strumentali minime

Le risorse strumentali minime richieste per il funzionamento del servizio sono:

- bancone per il front-office con numero di postazioni adeguate al personale impiegato;
- scrivanie e sedie adeguate al personale impiegato;
- postazioni informatiche complete con collegamento internet e stampante adeguate al personale impiegato;

- rete telefonica fissa con centralino per la sede;
- PC portatili in numero adeguato al personale impiegato;
- n. 1 fotocopiatrice – stampante per la sede centrale;
- materiale di cancelleria e per l’igiene degli ambienti;
- armadi per archivio;
- n. 1 autovettura di servizio;
- cellulari di servizio con rete aperta in dotazione al personale impiegato;
- corsi di formazione per il personale impiegato per l’intera durata della co-progettazione;
- incontri di supervisione, uno per ogni bimestre e per l’intera durata della co-progettazione;
- costi per le assicurazioni (RCO-RCT-RC)
- rimborsi spese di viaggio del personale (assistenti sociali e coordinatori);
- rimborsi benzina per il personale se usa mezzi propri per lo svolgimento delle attività e ticket parcheggi (assistenti sociali e coordinatori);
- un sistema di rilevazione delle presenze degli operatori;
- piattaforme informatiche a supporto della gestione del servizio;

6.2.E - Risorse umane minime

Le risorse umane minime da impiegare e ogni altra informazione ad esse riferita per la realizzazione delle attività sono quelle riportate nella Scheda di Progettazione n. 2 LEPS art.22 e 52 “Punto Unico di Accesso” codifica A1_A1a del Piano Sociale di Zona triennio 2021-2022-2023 al quale si rinvia completamente. Si riporta, ad ogni buon fine, la citata tabella:

n° R.U.	PROFILI PROFESSIONALI	LIVELLO CONTRATTUALE	ORE SETT DA CONTRATTO
1	OPERATORE INFORMATIVO	D1	30
4	ASSISTENTE SOCIALE	D2	36
1	AMMINISTRATIVO	D1	36

Si precisa inoltre, per completezza di informazione, che nella tabella di cui all’Allegato B al presente documento è riportato l’organigramma del personale impiegato dall’attuale gestore per tutte le attività svolte, oltre al personale utilizzato per le sostituzioni e quello fornito come arricchimento.

6.3 - SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE (A2_D1)

6.3.A - Esigenze specifiche

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 sua 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 dell'attuazione del piano personalizzato.*
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 successive modifiche ed opera con autonomia tecnico-professionale, in stretta collaborazione con le altre figure professionali per la valutazione multidisciplinare dei singoli casi.*

6.3.B-Finalità attese

Le finalità che si vogliono raggiungere attraverso la co-progettazione sono di garantire un Servizio Sociale Professionale capace di definirsi in una dimensione organizzativa con due livelli: uno di **processo**, attraverso la presa in carico, la valutazione preliminare e multidisciplinare e uno di **erogazione**, quale attivazione dei diversi dispositivi possibili.

I due livelli di processo e di erogazione devono trovare contemporaneamente la maggiore appropriatezza, tempestività, omogeneità, uniformità, efficienza ed efficacia. **Obiettivo è quello di passare da "risposte" ai bisogni ad "opportunità" alla persona**, esaltando in tal modo l'idea di **welfare generativo e comunitario**.

Ciò presuppone un servizio capace di instaurare **relazioni partecipate** con l'utente, la rete dei servizi, gli attori del privato sociale e la comunità.

Il servizio dovrà operare in stretta connessione e collaborazione con il servizio di Segretariato Sociale e il PUA D, nonché con gli altri servizi distrettuali.

6.3.C-Organizzazione e sedi

Il servizio dovrà essere organizzato in una sede centrale sita nel Comune di Latina e in minimo altre 4 sedi periferiche site una per ogni Comuni del Distretto Sociosanitario P.A.S.S.P. (Norma, Pontinia, Sermoneta, Sabaudia).

Nell'ambito del servizio dovrà essere attivato presso la sede centrale nel Comune di Latina un polo RdC e Povertà dedicato che opererà per tutti i Comuni anche con accessi programmati nelle sedi dei P.A.S.S.P. dei singoli Comuni.

Le Aree in cui si ritiene debba essere articolato il Servizio e che dovranno essere sviluppate nella Proposta Progettuale sono:

- Area 1.** Area della **presa in carico/valutazione preliminare e multidimensionale;**
- Area 2.** Area del **piano di intervento** o piano **personalizzato;**
- Area 3.** Area **monitoraggio** dei presidi;
- Area 4.** Area di **accompagnamento alla fruizione** di altri servizi;
- Area 5.** Area dell'**individuazione** e della **messa in rete delle risorse;**
- Area 6.** Area della **promozione** e **conoscenza** del servizio all'esterno;
- Area 7.** Area **amministrativa;**
- Area 8.** Area dedicata al **Reddito di Cittadinanza** e povertà, con riferimento al modello di presa in carico ad esso riferito previsto dalla normativa in materia;

Per ogni area dovrà essere indicato il personale impiegato, con riferimento alle sole risorse umane minime di seguito indicate al paragrafo 2.3.e), prevedendo la formazione di una equipe dedicata, nonché le singole attività ed interventi che vengono svolti.

Nella Proposta Progettuale (PP) dovrà altresì essere sviluppata una specifica modalità operativa con riferimento all'attuale situazione di emergenza sanitaria, tenuto conto di quanto consentito o meno dalla normativa nelle diverse zone territoriali in cui può essere classificato il territorio distrettuale e nei singoli Comuni che ne fanno parte.

6.3.D-Risorse Strumentali minime

Le risorse strumentali minime richieste per il funzionamento del servizio sono:

- n. 1 sede centrale nel Comune di Latina, così composta:
 - una sala d'attesa per il pubblico;
 - uffici separati da destinare agli operatori di dimensioni tali da poter accogliere massimo n.2 persone e permettere il ricevimento dell'utenza;

- n.1 ufficio separato per il sub-coordinatore e n.1 ufficio separato per la segreteria amministrativo;
- servizi igienici per il personale e per il pubblico.
- n. 4 sedi per i P.A.S.S.P. site una per ogni altro Comune del Distretto Sociosanitario (Norma, Pontinia, Sermoneta, Sabaudia) e composte come segue:
 - una sala d'attesa per il pubblico;
 - un ufficio tale da poter accogliere massimo n.2 persone e permettere il ricevimento dell'utenza;
 - servizi igienici per il personale e per il pubblico.
 -

Tutti i locali dovranno possedere i requisiti stabiliti dalla normativa in materia, nonché da quella dettata dall'emergenza sanitaria da COVID-19.

Dovrà altresì essere garantito l'apporto minimo di:

- scrivanie e sedie adeguate al numero di personale impiegato;
- postazioni informatiche complete con collegamento internet e stampante adeguate al numero di personale impiegato;
- rete telefonica fissa con centralino per la sede centrale;
- rete telefonica fissa per i P.A.S.S.P;
- PC portatili adeguati al numero di personale impiegato;
- fotocopiatrice – stampante per la sede centrale;
- materiale di cancelleria e per l'igiene degli ambienti;
- armadi per archivio per le sedi dei P.A.S.S.P;
- armadi per archivio sede centrale;
- 4 autovetture di servizio per la sede centrale;
- cellulari di servizio con rete aperta adeguate al numero di personale impiegato;
- corsi di formazione per il personale impiegato per l'intera durata della progettazione;
- incontri di supervisione, almeno uno per ogni bimestre e per l'intera durata della progettazione;
- costi per le assicurazioni (RCO-RCT-RC)
- rimborsi spese di viaggio del personale (assistenti sociali e coordinatori);
- rimborsi benzina per il personale se usa mezzi propri per lo svolgimento delle attività e ticket parcheggi (assistenti sociali e coordinatori);
- un sistema di rilevazione delle presenze degli operatori;
- piattaforme informatiche a supporto della gestione del servizio;

6.3.E-Risorse Umane minime

Le risorse umane minime da impiegare e ogni altra informazione ad esse riferita per la realizzazione delle attività sono quelle riportate nella Scheda di Progettazione n.3 LEPS art.22 e 24 "Servizio Sociale Professionale" codifica A2_D1 del Piano Sociale di Zona triennio 2021-2022-2023 al quale si rinvia completamente. Si riporta, ad ogni buon fine, la citata tabella:

n° R.U.	PROFILI PROFESSIONALI	LIVELLO CONTRATTUALE	ORE SETT DA CONTRATTO
2	ASSISTENTE SOCIALE SUB CORDINATORE	D2	36
17	ASSISTENTE SOCIALE	D2	36
2	ASSISTENTE SOCIALE	D2	30
1	ASSISTENTE SOCIALE	D2	12

Si precisa inoltre, per completezza di informazione, che nella tabella di cui all'Allegato C al presente documento è riportato l'organigramma del personale impiegato dall'attuale gestore per tutte le attività svolte, oltre al personale utilizzato per le sostituzioni e quello fornito come arricchimento.

7-COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Al fine di garantire e ottimizzare la collaborazione e l'interconnessione tra le attività di Segretariato Sociale, Punto Unico di Accesso e Servizio Sociale Professionale, si ritiene necessario che **il coordinamento venga svolto da un'unica risorsa umana** – prevista nel contingente minimo del Segretariato Sociale - in possesso del titolo abilitante alla professione di assistente sociale con iscrizione al relativo albo sez. A.

Tenuto conto, inoltre, della complessità dell'intero sistema dei "Servizi per l'accesso, la valutazione e la progettazione" di cui alla presente procedura di co-progettazione, si ritiene opportuno prevedere la presenza di due sub-coordinatori – inseriti nel contingente minimo del Servizio Sociale Professionale – di cui:

- Uno a supporto del coordinamento con il PUA e il Segretariato Sociale;
- Uno a supporto del coordinamento con la specifica Area 8 "Reddito di Cittadinanza e povertà".

8-DURATA DELLA CO-PROGETTAZIONE

L'avvio delle attività, oggetto della presente procedura, decorrerà presumibilmente dal 1° dicembre 2021 e, comunque, dalla data di sottoscrizione della Convenzione, che regolerà i rapporti fra l'Ente Attuatore Partner ed il Comune di Latina capofila del Distretto Latina 2 e cesserà alla data del 30 giugno 2023 fatto salvo il diverso termine, antecedente o successivo.

La data di avvio e di termine dei servizi potrebbe subire variazioni secondo a quanto riportato nell'art.5 "Durata" dell'Avviso Pubblico di cui alla presente procedura di co-progettazione;

9-BUDGET DI CO-PROGETTAZIONE

9.1-RISORSE APPORTATE DALL'AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE

Per la realizzazione dei servizi oggetto di co-progettazione l'Amministrazione Procedente metterà a disposizione dell'Ente Attuatore Partner risorse economiche a titolo di contributo, risorse umane ed immobili, così come indicato e dettagliato di seguito:

9.1.A-Risorse Umane

Le risorse umane complessivamente apportate dall'Amministrazione Procedente sono indicate e quantificate nella tabella seguente:

Risorse Umane/Strutture	Servizio	Monte ore annuale	Valore economico
Assistenti Sociali Comuni del Distretto	Segretariato Sociale	200	€. 4.124,00
	Servizio Sociale Professionale	240	€. 4.948,80
	Punto Unico Accesso	200	€. 4.124,00
Ufficio di Piano	Coordinamento Tavolo Co-Progettazione	200	€. 4.124,00
	Coordinamento Servizi e raccordo con i Comuni - monitoraggio	400	€. 8248,00
	Attività amministrativa - contabile - rendicontazione	400	€. 8248,00
Ufficio Ragioneria	Gestione economico-finanziaria	100	€. 2.067,00
			€. 35.833,80

9.1.B-Risorse Strumentali

Nell'ambito del Protocollo d'Intesa sottoscritto tra ASL Latina Distretto sanitario LT 2 e Distretto sociale LT 2 per il P.U.A.- Punto Unico di Accesso, quest'ultima protra conferire nel corso della validità della Convenzione di cui alla presente coprogettazione una sede destinata al PUA D sita nel Comune di Latina presso il Distretto Sociosanitario Sanitario. L'ASL Latina Distretto sanitario LT 2 si riserva altresì di conferire nel corso della validità della Convenzione di cui alla presente coprogettazione ulteriori sedi nell'ambito delle Case di Comunità così come rappresentato nel PSdZ 2021-2022.2023. Le sedi che eventualmente verranno conferite saranno oggetto di specifica relazione estimativa.

9.1.C-Risorse Economiche a titolo di contributo: costi diretti e indiretti

Il valore complessivo stimato delle risorse economiche messe a disposizione dall'Amministrazione Procedente a titolo di contributo rimborsabile all'Ente Attuatore Partner è complessivamente pari ad €. 2.721.817,20 per la durata di 19 mesi come indicato al precedente punto 4) e all'art. 5 dell'Avviso Pubblico.

Macrotipologia	Codice Tipologia	Tipologia attività	BUDGET
Servizi di informazione, consulenza e orientamento	A1_A1	Segretariato Sociale	€. 797.524,41
Servizi di informazione, consulenza e orientamento	A1_A1a	Punto Unico di Accesso	€. 412.722,38
Servizi di informazione, consulenza e orientamento	A2_D1	Servizio Sociale Professionale	€.1.511,570,41
TOTALE			€.2.721.817,20

In conformità a quanto stabilito nelle "Linee Guida per la rendicontazione delle attività progettuali e del contributo" adottate del Distretto Latina 2 con delibera del Comitato Istituzionale n. 9 del 28/10/2021 e secondo quanto specificatamente disposto nello Schema di Convenzione, le risorse economiche apportate dall'Amministrazione Procedente a titolo di contributo saranno rimborsate all'Ente Attuatore Partner a fronte di valida rendicontazione e coprono sia i costi diretti che i costi indiretti.

Per la presente procedura di co-progettazione si stabilisce che:

- **COSTI DIRETTI AMMISSIBILI E RENDICONTABILI** sono i costi sostenuti per il personale valorizzati al costo orario lordo come indicato dalla tabella del CCNL Cooperative Sociali "Costo del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo (Settembre 2020)" allegata al presente documento [Allegato E]. Le spese per il personale rimborsabili sono quelle esclusivamente riferite al personale minimo richiesto nel presente documento (cifr. paragrafi 2.1.e), 2.2.e) 2.3.e) *Risorse umane minime*). Il personale aggiuntivo apportato dall'Ente Attuatore Partner non verrà rimborsato in alcun modo;
- il valore **PERCENTUALE DEL TASSO FORFETTARIO DEI COSTI INDIRETTI**, ammissibile e rendicontabile a fronte di costi diretti eleggibili, è pari al 14,55%.

Si riporta di seguito, per il periodo di durata della co-progettazione fissato in 19 mesi come sopra specificato, il budget per singolo servizio con indicazione di dettaglio degli importi relativi ai costi diretti e indiretti:

SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE A1_A1			
IMPORTO COSTI DIRETTI	% COSTI INDIRETTI FORFETTARI	IMPORTO COSTI INDIRETTI	TOTALE BUDGET SERVIZIO
€. 696.223,84	14,55%	€. 101.300,57	€. 797.524,41

PUNTO UNICO DI ACCESSO A1_A1a			
IMPORTO COSTI DIRETTI	% COSTI INDIRETTI FORFETTARI	IMPORTO COSTI INDIRETTI	TOTALE BUDGET SERVIZIO
360.298,90	14,55%	€. 52.423,48	€. 412.722,38

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE A2_D1			
IMPORTO COSTI DIRETTI	% COSTI INDIRETTI FORFETTARI	IMPORTO COSTI INDIRETTI	TOTALE BUDGET SERVIZIO
€. 1.319.572,60	14,55%	€. 191.997,81	€. 1.511.570,41

Il budget complessivo assegnato per l'eventuale riavvio della co-progettazione per un ulteriore anno e per un eventuale riavvio aggiuntivo della durata massima di sei mesi, nonché quello per i servizi analoghi è riportato nell'Avviso Pubblico all'art.4.

9.1.D-RISORSE MINIME APPORTATE DALL'ENTE ATTUATORE PARTNER

L'Ente Attuatore Partner si impegna a co-progettare con l'Amministrazione Procedente ed a gestire il servizio nel rispetto delle esigenze specifiche e delle finalità attese indicate nei paragrafi precedenti; si impegna altresì ad apportare alla co-progettazione le risorse minime strumentali e umane indicate nei paragrafi:

- 2.1) SEGRETARIATO SOCIALE (A1_A1);
- 2.2) PUNTO UNICO DI ACCESSO (A1_A1a)
- 2.3) SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE (A2_D1)

10-RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO.

La rendicontazione del contributo da parte dell'ETS selezionato per la richiesta del rimborso, dovrà avvenire in conformità a quanto indicato nel documento "Linee Guida per la rendicontazione delle attività progettuali e del contributo" adottate del Distretto Latina 2 con delibera del Comitato Istituzionale n. 9 del 28.10.2021 all'Avviso Pubblico in oggetto [Allegato 1.e].

11-SPORTELLI TEMATICI

Al fine di garantire alla comunità un accesso più immediato ai servizi rispetto a determinate problematiche, nonché un accompagnamento partecipato della persona, sia con riferimento al bisogno espresso che al piano di intervento, dovranno essere attivati i seguenti sportelli tematici in collaborazione con associazioni di volontariato o di promozione sociali, preferibilmente operanti nel Distretto Sociosanitario:

- Sportello Disabilità presso il PUA;
- Sportello per il Gioco Patologico presso il Segretario Sociale;
- Sportello per le Dipendenze presso il Segretario Sociale;

A tal fine, verrà messo a disposizione un ulteriore budget rispetto a quello di cui al precedente punto 5) pari ad €. 100.000,00 per l'intera durata della Convenzione.

Le attività degli Sportelli verranno definite successivamente nell'ambito di uno specifico tavolo di co-progettazione che sarà attivato successivamente all'individuazione dell'Ente Attuatore Partner di concerto con i servizi sanitari interessati e con l'Amministrazione Procedente.

12-RINVIO

Per quanto non specificatamente previsto nel presente Documento di Massima si fa esplicito rinvio agli atti della procedura e ai relativi documenti.

ELENCO ALLEGATI:

ALLEGATO A Organigramma del personale impiegato dall'attuale gestore per tutte le attività svolte dal Segretariato Sociale, con indicazione del personale utilizzato per le sostituzioni e quello fornito come arricchimento.

ALLEGATO B Organigramma del personale impiegato dall'attuale gestore per tutte le attività svolte dal PUA, con indicazione del personale utilizzato per le sostituzioni e quello fornito come arricchimento.

ALLEGATO C Organigramma del personale impiegato dall'attuale gestore per tutte le attività svolte dal Servizio Sociale Professionale, con indicazione del personale utilizzato per le sostituzioni e quello fornito come arricchimento.

ALLEGATO D Tabella del CCNL Cooperative Sociali "Costo del lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo (Settembre 2020)"

F.TO CAPO UOC/RP

DR.SSA FLORA VIOLA