

**PROGETTO DESCRITTIVO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA’- SEGRETARIATO SOCIALE E PRONTO INTERVENTO SOCIALE NEL P.A.S.S. PERIODO DICEMBRE 2019 - GIUGNO 2020. C.I.G. N. Z4E2A5A3C0.**

**ART. 1  
OGGETTO**

L’oggetto del presente affidamento è la sperimentazione di un Servizio Sociale Professionale specifico nelle seguenti attività:

- Segretariato Sociale e Pronto intervento sociale nel Punto di Accesso Socio – Sanitario (P.A.S.S.);
- Contributi economici a sostegno della domiciliarità e della vita indipendente (a titolo esemplificativo si indicano: D.G.R. 39/09 – D.G.R. 56/2010, Progetto NET CARE, Progetto Dopo di Noi e Bando Ministeriale “Vita indipendente”) rivolti ai cittadini in condizione di fragilità socio-sanitaria, disabili e anziani.

La gestione del servizio dovrà fare particolare riferimento a:

**SEGRETARIATO SOCIALE E PRONTO INTERVENTO SOCIALE PRESSO IL P.A.S.S.:**

- 1) Accoglienza, adeguato ascolto e informazione ai cittadini e ai caregivers e attività di servizio sociale professionale e problem – solving;
- 2) Analisi e lettura dei bisogni evidenziati, orientamento e filtro;
- 3) Predisposizione dei progetti di aiuto e di tutte le attività necessarie quali colloqui e visite domiciliari volti anche alla stesura di relazioni sociali e all’invio delle stesse agli uffici/strutture competenti;
- 4) Partecipazioni a gruppi di lavoro e redazione dei verbali;
- 5) Corretta compilazione e aggiornamento della modulistica di servizio per la rilevazione di dati informatici e/o statistici;

In caso di situazioni che necessitano di pronto intervento sociale:

- 1) Realizzazione di attività di pronto intervento sociale, qualora necessarie per urgenze contingenti e non procrastinabili, ivi compresa la segnalazione al Tribunale competente in caso di necessità di provvedimenti urgenza di tutela a favore del cittadino in condizioni di fragilità;
- 2) Gestione di tutto il percorso di emergenza con la predisposizione di un progetto residenziale o domiciliare in collaborazione con i servizi sanitari e in grado di rispondere alla situazione di bisogno urgente;
- 3) Collaborazione e sostegno alle reti parentali o di prossimità in grado di collaborare con il servizio sociale nell’attività di pronto intervento sociale (AVO, AUSER...)
- 4) Segnalazione/collaborazione con le competenti commissioni socio-sanitarie onde definire, dopo il periodo di emergenza, il progetto maggiormente appropriato al cittadino in condizioni di fragilità, adulto o anziano.

**CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DELLA DOMICILIARITA’:**

- 1) Svolgimento di funzioni di consulenza e di segretariato sociale a favore di cittadini e caregivers interessati ad accedere ai percorsi di domiciliarità previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti in vigore nell’Ente, ivi compreso il progetto NET CARE (Assistenza familiare in rete) gestito in collaborazione con gli altri Enti Gestori afferenti alla Provincia di Cuneo;
- 2) Accompagnamento dei cittadini nella predisposizione dell’istanza specifica, raccolta delle informazioni sociali e sanitarie al fine di ottenere la valutazione da parte della competenti commissioni socio-sanitarie e l’eventuale inserimento nella graduatoria dei contributi economici e del progetto NET CARE;

- 3) Predisposizione, a seguito della valutazione da parte delle competenti commissioni, dei progetti specifici per i cittadini fragili e in situazione di non autosufficienza, partecipando, se necessario, anche alle valutazioni delle commissioni e/o équipes socio-sanitarie;
- 4) Gestione dei progetti, caricamento dei dati necessari sui sistemi informatici e informativi in uso, corretta compilazione della modulistica per la predisposizione degli atti amministrativi;
- 5) Monitoraggio di tutte le situazioni in carico a cadenza semestrale, onde valutare l'adeguatezza dei progetti e/o segnalare alle competenti commissioni la necessità di modifica degli stessi, collaborando nella predisposizione dei nuovi.

## **ART. 2 AMBITO TERRITORIALE**

Il servizio è rivolto agli utenti residenti nei 28 Comuni che costituiscono il C.S.S.M.: Mondovì, Carrù, Bastia Mondovì, Clavesana, Magliano Alpi, Piozzo, Rocca de' Baldi, Dogliani, Belvedere Langhe, Farigliano, Bonvicino, Somano, Lequio Tanaro, San Michele Mondovì, Briaglia, Monasterolo Casotto, Montaldo di Mondovì, Niella Tanaro, Pamparato, Roburent, Torre Mondovì, Vicoforte, Villanova Mondovì, Frabosa Soprana, Frabosa Sottana, Monastero Vasco, Pianfei e Roccaforte Mondovì.

## **ART. 3 FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il progetto di servizio sociale professionale si propone di perseguire in via prioritaria le seguenti finalità:

- Protezione e accompagnamento nell'espletamento di tutte le procedure inerenti l'attivazione dei servizi previsti a favore dei cittadini in condizione di fragilità socio-sanitaria;
- Attivazione tramite le competenti Commissioni, delle procedure inerenti i contributi economici a sostegno della domiciliarità a favore dei cittadini in condizioni di fragilità socio-sanitaria;
- Orientamento e sostegno del cittadino fragile attraverso l'attivazione di procedure con l'Autorità Giudiziaria per richiederne l'attivazione degli strumenti di tutela;
- Indicazioni e sostegno al cittadino e alla famiglia care giver nell'ambito del percorso socio-sanitario individuato.

Oltre agli interventi di cura, l'assistente sociale si occupa di azioni e progetti di prevenzione e di sensibilizzazione, promuovendo il lavoro di rete e sviluppando sinergie tra le realtà del terzo settore e i servizi pubblici, in particolare per le attività attivate o da attivare a favore dei cittadini in condizione di fragilità socio-sanitaria.

## **ART. 4 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI**

- Apertura al pubblico dello Sportello Socio-Sanitario con la presenza di un assistente sociale, preparata per fornire informazioni volte ad aiutare i cittadini in condizione di fragilità, nel rispetto della privacy, attraverso l'analisi delle richieste e dei bisogni, accompagnandoli nel miglior percorso progettuale;
- Presa in carico e conoscenza del nucleo familiare, anche allargato, nel rispetto della cultura di riferimento del cittadino fragile;
- Attivazione e gestione delle procedure inerenti i servizi socio-sanitari rivolti ai cittadini in condizione di fragilità socio-sanitaria e/o non autosufficienza;
- Segnalazione e/o collaborazione con l'Autorità Giudiziaria Ordinaria, in caso di necessità di interventi di tutela;
- Attivazione e segnalazione a eventuali servizi specialistici per la presa in carico di casi complessi.

**ART. 5**  
**DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Destinatari diretti degli interventi sono i cittadini adulti e anziani in situazione di non autosufficienza/disabilità, con particolare attenzione alla condizione di fragilità socio-sanitaria, ivi compresi soggetti con limitazioni nelle loro autonomie, sia affetti da patologie, che appartenenti a fasce marginali della popolazione, indipendentemente dall'etnia di appartenenza e dal loro status giuridico o di cittadinanza. In presenza di soggetti con patologie psichiatriche e dipendenze, il Servizio provvederà ad indirizzarle verso le strutture dedicate.

Sono destinatari indiretti degli interventi:

- la comunità complessivamente intesa, da sensibilizzare circa la cultura del rispetto e accoglienza dei cittadini in condizione di fragilità socio-sanitaria e marginalità;
- le reti di domiciliarità e/o prossimità disponibili e/o attivabili rispetto alle situazioni da prendere in carico;
- rappresentanti delle Istituzioni pubbliche che possono essere coinvolte direttamente o indirettamente nella gestione di situazioni di urgenza (Vigili Urbani, Carabinieri, Polizia, Questura, Tribunale Ordinario, Comune, ASL CN1- distretto Sud-Est);
- rappresentanti del privato sociale (Associazioni di volontariato presenti sul territorio).

**ART. 6**  
**DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio decorrerà presumibilmente dal mese di dicembre 2019, dalla data di firma digitale del documento di stipula generato dal MEPA o dalla comunicazione di avvio del servizio, se precedente, fino al mese di giugno 2020.

La Stazione Appaltante potrà riservarsi la facoltà di affidare, alla scadenza del contratto, la prosecuzione del servizio allo stesso operatore economico aggiudicatario, alle medesime condizioni contrattuali, fino al 31.12.2020, salvo ulteriori proroghe a seguito di rinnovo dei finanziamenti regionali.

**ART. 7**  
**MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Il progetto prevede, nell'ambito del ricevimento pubblico, la massima flessibilità nell'erogazione delle prestazioni in modo continuativo, per tutta la durata del progetto.

Verranno pertanto realizzate:

- **Attività di front – office**, comprendente le n. 6 ore settimanali di apertura al pubblico la cui fascia oraria potrà variare per esigenze di servizio, normalmente indicate nelle seguenti giornate e fasce orarie:
  - lunedì dalle 10.00 alle 12.00;
  - mercoledì dalle 15.00 alle 17.00;
  - venerdì dalle 10.00 alle 12.00.

Si precisa che le ore indicate potranno essere ampliate nel corso del presente appalto, sulla base di esigenze rilevate da parte dell'Ente per giungere indicativamente a prevedere aperture al pubblico per n. 5 giorni la settimana.

- **Attività di back-office**, consistente in circa n. 14 ore settimanali destinate a:
  - Attività professionale di presa in carico e gestione professionale dell'utenza
  - Gestione delle attività e delle istruttorie collegate alle attività socio-sanitarie;
  - Gestione dei casi socio-sanitari anche complessi e modifiche nei progetti socio-sanitari;
  - Caricamento di dati attività sui programmi in dotazione all'Ente;
  - Partecipazione alle riunioni di équipes e/o alle commissioni socio-sanitarie.

Nell'adempimento dei propri compiti professionali, gli operatori dovranno svolgere le attività che, in linea di massima, sono di seguito specificate:

- Accoglienza ed ascolto di ogni forma di richiesta;
- Ascolto attivo e aggancio relazionale;

- Orientamento ed eventuale filtro verso altri Servizi;
- Colloqui in ufficio;
- Visite domiciliari;
- Orientamento alla rete dei servizi del territorio, compresi quelli sanitari;
- Gestione inserimento in strutture, secondo l'iter amministrativo del C.S.S.M.;
- Lavoro di rete, tramite il contatto con Enti, strutture e servizi;
- Lavoro di équipe con altri operatori;
- Compilazione della modulistica del servizio;
- Produzione e custodia di documentazione inerente gli utenti ed i servizi/interventi attivati;
- Inserimento di dati nelle cartelle informatiche e nella documentazione regionale e provinciale;
- Gestione della posta elettronica.

#### **ART. 8**

##### **DIMENSIONE PRESUMIBILE DEL SERVIZIO**

Il monte ore complessivo stimato del servizio, da suddividere su base settimanale, è stimato in complessive 680 ore per il periodo dicembre 2019 – giugno 2020, ripartite indicativamente come di seguito indicato:

- n. 90 per il mese di dicembre 2019;
- n. 590 ore per il periodo gennaio – giugno 2020.

I suddetti monte ore definiscono il numero massimo di ore che il C.S.S.M. richiede per l'espletamento del servizio. Si precisa tuttavia che la Stazione Appaltante riconoscerà e liquiderà all'Appaltatore solo le prestazioni effettivamente erogate.

#### **ART. 9**

##### **ORARIO DEL SERVIZIO**

Il servizio deve garantire la massima flessibilità nell'erogazione delle prestazioni. Gli orari di erogazione del servizio sono definiti sulla base delle esigenze del servizio; si articolano nella fascia oraria compresa indicativamente tra le ore 08.00 e le ore 13.00, cinque giorni la settimana, con un rientro pomeridiano per l'apertura dello sportello e con possibile incremento della stessa, salvo sospensioni che vengono concordate con il Responsabile del servizio del C.S.S.M e/o situazioni di emergenza che richiedano la presenza dell'Assistente Sociale oltre l'orario che viene indicato.

#### **ART. 10**

##### **LUOGO DI ESECUZIONE**

I locali per l'espletamento del servizio sono ubicati presso la sede del Punto di Accesso Socio – Sanitario (P.A.S.S.), sito a Mondovì, in Via San Rocchetto 99. Potranno essere altresì utilizzati i locali delle altre sedi territoriali dell'Ente (Mondovì, Villanova Mondovì, Dogliani, Carrù e San Michele Mondovì).

L'Aggiudicataria verrà dotata delle chiavi di accesso alla sede e dovrà avere cura dei locali, dei materiali e delle attrezzature in uso; dovrà provvedere, per quanto di competenza, alla custodia dell'immobile e alla chiusura al termine del servizio, al fine di prevenire danni conseguenti a furti e/o atti di vandalismo. A tal fine si obbliga, a conclusione dell'orario di servizio, a verificare che porte e finestre siano regolarmente chiuse e che gli impianti d'illuminazione siano spenti.

Eventuali costi derivanti da abusi e/o danni ai locali, agli arredi e alle attrezzature, provatamente causati da operatori dell'Aggiudicataria, saranno addebitati alla medesima.

L'Aggiudicataria dovrà altresì provvedere alla dotazione del personale adibito al servizio di cellulare di servizio e di un'autovettura per gli spostamenti ovvero la possibilità di un rimborso spese per l'utilizzo della propria autovettura da parte dell'operatore se non fornita dalla ditta stessa.

Al termine del periodo in oggetto, dovrà essere redatta una relazione di verifica sull'andamento del servizio (dati quali - quantitativi sull'utenza seguita, proposte di miglioramento del servizio, ecc...).

**ART. 11**  
**DOCUMENTAZIONE**

A supporto e verifica delle attività svolte è prevista, da parte dell'Aggiudicataria, la produzione della seguente documentazione:

- **Comunicazione di progetti da attivare** da trasmettere on line nei 7 giorni antecedenti la data di avvio;
- **Rendiconto** sugli orari e le relative prestazioni effettuate dall'**operatore con riferimento all'attività svolta**;
- Apposito **verbale delle riunioni** con gli operatori del C.S.S.M., sottoscritto dalle parti;
- Relazione finale sull'attività svolta.

**ART. 12**  
**PERSONALE**

L'aggiudicatario si impegna a garantire con continuità l'organizzazione e la gestione del servizio in oggetto dell'affidamento mediante l'utilizzo di n. 1 Assistente Sociale che dovrà essere in possesso:

- del Diploma di Assistente Sociale;
- dell'iscrizione all'Albo Professionale Sezione B;
- della patente di guida di tipo B.

L'Aggiudicatario, ai sensi dell'art.25 bis del D.P.R. 14.11.2002, n. 313, dovrà richiedere per il personale che impiegherà per la realizzazione del servizio in argomento, il certificato penale del casellario giudiziale di cui all'art. 25 del medesimo D.P.R.

**ART. 13**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'appaltatore si impegna a rispettare e si obbliga ad estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165" di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62. Il contratto è automaticamente risolto in caso di violazione accertata dei predetti obblighi ai sensi dell'art. 2 comma 3 del Codice.

**ART. 14**  
**VERIFICHE E CONTROLLI**

L'attività di verifica, controllo e vigilanza, che sarà effettuata ogni qualvolta il C.S.S.M. lo riterrà opportuno in ordine alla regolarità nella prestazione del servizio, sarà svolta dal Responsabile del Servizio Territoriale o suo delegato al quale dovrà essere messa a disposizione ogni documentazione richiesta.

**ART. 15**  
**ASSICURAZIONE INFORTUNI E DANNI**

L'Aggiudicatario si impegna a disporre di adeguata copertura assicurativa RCT per danni che possono derivare ai beni, agli utenti, agli operatori o che questi possono arrecare a persone o cose durante l'espletamento del servizio, esonerando il C.S.S.M. da ogni responsabilità al riguardo, nonché copertura assicurativa Kasko per le autovetture del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori.

**ART. 16**  
**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Aggiudicatario opererà il trattamento dei dati personali e particolari di cui verrà a conoscenza nell'espletamento dei servizi oggetto del presente progetto, in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati personali. A tal riguardo tra il C.S.S.M. e l'Aggiudicatario si sottoscriverà idonea appendice contrattuale ai sensi dell'art. 28 del GDPR. Tale appendice verrà inviata unitamente al documento di stipula generato dal sistema Consip.

Mondovì, lì 28.11.2019

IL DIRETTORE DEL C.S.S.M.  
F.to A.S. Luciana VIGLIONE