

**PROTOCOLLO DI ADESIONE PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE
PROFESSIONALE DAL 01/10/2022 AL 31/12/2023**

AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 5 DELLA "CONVENZIONE EX ARTICOLO 30 TUEL PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE FONDAMENTALE RELATIVA ALLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI E CONVENZIONE-QUADRO PER L'ATTIVAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI IN AMBITO SOCIALE"

Richiamata la "CONVENZIONE EX ARTICOLO 30 TUEL PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE FONDAMENTALE RELATIVA ALLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI ED EROGAZIONE DELLE RELATIVE PRESTAZIONI AI CITTADINI E CONVENZIONE-QUADRO PER L'ATTIVAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI IN AMBITO SOCIALE" (di seguito, "Convenzione"), approvata con delibera del Consiglio comunale n.....del..... e sottoscritta in data.....;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. b la Convenzione disciplina i rapporti intercorrenti tra la Comunità montana del Piambello ed i Comuni ad essa aderenti per la gestione associata di servizi od interventi sociali esclusi dalla programmazione dei piani di zona di Arcisate e Luino a cui afferiscono i Comuni appartenenti alla Comunità Montana, intendendosi per tali:

- a) il servizio di segretariato sociale professionale erogato da assistenti sociali iscritti all'albo professionale;
- b) le attività o gli interventi rivolti a rispondere a bisogni sociali del territorio da strutturare in base alle esigenze dei Comuni richiedenti, non erogate dal piano di zona di riferimento dei Comuni interessati.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Convenzione, per la gestione associata di attività od interventi sociali esclusi dalla programmazione dei piani di zona, senza la delega della funzione fondamentale sociale si procede con l'approvazione di un apposito protocollo di adesione atto ad esplicitare l'interesse del Comune per l'intervento o l'attività e le modalità di regolazione in merito dei rapporti tra la Comunità Montana ed i Comuni;

Considerato che l'anzidetto protocollo costituisce mero atto di derivazione in termini di definizione delle norme di esercizio della Convenzione che ha la valenza di accordo quadro della gestione convenzionata, con il presente protocollo di adesione, il Comune..... aderisce al servizio sotto descritto, secondo le seguenti modalità.

Art. 1 Oggetto del servizio

Oggetto del protocollo è il servizio di segretariato sociale professionale, comprendente le seguenti attività:

a) Prestazioni di segretariato sociale professionale:

La funzione 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, di 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 (*Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2001- 2003*). E' uno dei livelli essenziali che i Comuni devono garantire a tutti i cittadini in base all'art. 22 comma 4, lettera a della L.328/2000.

Il servizio comprende l'erogazione di informazioni afferenti ai servizi sociali e socio-sanitari esatte ed aggiornate a tutti i cittadini residenti nei Comuni interessati.

Gli interventi principali del segretariato sociale sono: a) la fornitura di notizie sulla reale situazione locale e generale in fatto di risorse e sulle prassi per accedervi, b) l'aiuto alla corretta utilizzazione delle risorse sociali, c) realizzazione di azioni tese ad aiutare le persone a riconoscere ed affrontare

situazioni di difficoltà sociale d) l'attivazione di risorse della comunità o proprie della persona e della sua rete familiare per affrontare o uscire da situazioni di disagio.

All'interno dell'attività di segretariato devono essere garantite anche le funzioni di aiuto alla persona per l'accesso a benefici o misure economiche erogati da enti diversi dal Comune (es. assegno di maternità, bonus gas...etc)

Le attività di segretariato sociale professionale devono essere svolte all'interno degli uffici messi a disposizione da parte dei Comuni. L'orario di ricevimento delle persone deve essere concordato con gli amministratori dei singoli comuni e non può essere modificato senza previa autorizzazione.

b) Presa in carico delle persone ed elaborazione di progetti di aiuto

Per tutte le persone che necessitano di aiuto per affrontare e superare una condizione di difficoltà l'assistente sociale è tenuta ad effettuare una presa in carico e ad elaborare un progetto di aiuto individualizzato.

Le attività principali inerenti l'attivazione di progetti di aiuto comprendono: a) analisi del bisogno e dove necessario valutazione multidimensionale in collaborazione con i servizi specialistici, b) elaborazione di un progetto individualizzato di aiuto c) sostegno alle persone nel loro percorso di autonomia d) ricerca delle risorse locali e non, e) raccordo degli interventi con enti socio-sanitari e/o scolastici, f) segnalazione ad altri enti

Nel caso in cui il progetto di aiuto preveda dei costi a carico del Comune l'assistente sociale è tenuta a dividerlo con il responsabile del servizio sociale comunale e ad aspettare idonea autorizzazione prima di dividerlo con l'utente.

Gli assistenti sociali dovranno predisporre le relazioni e tutte le informazioni necessarie per l'adozione degli atti amministrativi utili a garantire la realizzazione degli interventi previsti nei progetti di aiuto.

c) Elaborazione di progetti sociali rivolti al territorio

Il servizio sociale territoriale comprende l'analisi dei bisogni del territorio e la conseguente elaborazione di interventi sociali che possono concorrere allo sviluppo della comunità locale.

Sulla base delle indicazioni degli amministratori locali il servizio dovrà elaborare progetti sociali da candidare a bandi pubblici e privati al fine di fronteggiare situazioni problematiche e promuovere il benessere sociale.

d) Collaborazione con l'ufficio di piano di competenza

Le assistenti sociali dovranno collaborare fattivamente con l'ufficio di piano al fine di conoscere le programmazioni territoriali e poterle declinare nel proprio ambito lavorativo. Tutti gli assistenti sociali dovranno essere costantemente aggiornati su quanto stabilito dal proprio ufficio di piano e dovranno fornire le indicazioni tecniche necessarie per la realizzazione degli interventi di ambito.

e) Attività di equipe

Al fine di lavorare in modo coordinato ed integrato per affrontare e trovare soluzioni a problemi e per garantire l'omogeneità degli interventi sociali sul territorio si prevedono momenti di lavoro in équipe tra tutti gli operatori del servizio.

Devono essere garantite n.8 ore mensili di équipe tra le assistenti sociali che operano nei comuni, il coordinatore del servizio e dove necessario il direttore dell'esecuzione o altro professionista appartenente anche ad altri enti.

Le attività di équipe possono essere programmate nella sede di uno dei Comuni afferenti al servizio o in caso di necessità presso la sede della Comunità Montana del Piambello.

f) Utilizzo della cartella sociale informatizzata

Le assistenti sociali dovranno utilizzare la cartella sociale informatizzata messa a disposizione da parte della Comunità Montana del Piambello.

L'utilizzo di tale strumento è necessario per il trasferimento delle informazioni progettuali alla comunità montana che ha il compito di rendere operative, anche dal punto di vista amministrativo, gli interventi approvati dai Comuni afferenti alla funzione sociale associata.

Nella cartella sociale informatizzata devono essere inseriti sia i dati relativi alle prestazioni di segretariato sociale che tutti gli interventi delle persone prese in carico dalle assistenti sociali.

g) Formazione professionale

La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'aggiornamento professionale, secondo le modalità che dovrà indicare nell'offerta tecnica, di tutto il personale in servizio al fine di garantire risposte sociali aggiornate e professionalmente valide. I responsabili dei servizi sociali dei Comuni si riservano la possibilità di far partecipare l'assistente sociale, che gestisce il servizio per i propri cittadini, a percorsi di formazione ritenuti da loro interessanti.

h) Attività di coordinamento

Al responsabile del servizio dell'impresa aggiudicataria è affidata l'organizzazione del servizio, il coordinamento dell'équipe degli operatori e la responsabilità del corretto funzionamento dei servizi oggetto del presente capitolato. Tale coordinamento deve garantire che le attività erogate dal servizio siano conformi alle norme di legge e alle indicazioni della stazione appaltante.

Le attività di coordinamento saranno svolte da un responsabile di commessa che si occuperà di coordinare l'attività delle assistenti sociali e sarà il referente per la Comunità Montana, ed in particolare per il direttore dell'esecuzione, in relazione al corretto svolgimento di tutte le prestazioni oggetto dell'appalto e di quelle inserite all'interno dell'offerta tecnica.

Il responsabile del servizio deve essere reperibile telefonicamente tutti i giorni feriali **di reperibilità dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 20.00 ed il sabato mattina dalle ore 8.00 alle ore 12.00** ed in caso di urgenza deve garantire l'arrivo presso la sede della Comunità Montana o di uno dei suoi comuni entro un'ora dalla chiamata. Il responsabile del servizio, in casi eccezionali, può decidere di delegare un'assistente sociale del servizio ad intervenire al suo posto. L'attività di coordinamento deve essere garantita per n.52 settimane l'anno.

Il coordinatore deve elaborare, a cadenza semestrale, una relazione riepilogativa inerente l'analisi dell'utenza servita, la sintesi dei processi di aiuto messi in atto e degli interventi effettuali.

Il fabbisogno orario settimanale di ogni singolo comune è indicato nella seguente tabella:

COMUNE	ore settimanali nei comuni
BEDERO V	4
BESANO	14
BRUSIMPIANO	10
CADEGLIANO V	16+4 (piano povertà)
CREMENAGA	4+2 (piano povertà)
INDUNO OLONA	38
LAVENA PONTE TRESA	20 (piano povertà)
MARZIO	1
VALGANNA	6+3 (piano povertà)
totali nei comuni	122

Il Comune di, in ogni caso, chiede che il servizio venga reso presso il proprio ente per il numero di ore settimanali come da precedente tabella.

Art. 2 Modalità di erogazione del servizio

Il servizio viene garantito attraverso affidamento a ditta specializzata che verrà effettuato da parte della Comunità Montana.

Art.3 Compiti della Comunità Montana

- a) La Comunità Montana, attraverso l'ufficio funzione sociale, provvede al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato la ditta appaltatrice, verificando altresì che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità al contratto.
- b) L'ufficio funzione sociale offre consulenza ai responsabili dei servizi sociali dei Comuni per la gestione di interventi complessi e per la progettazione di azioni tese a rispondere ai bisogni delle persone del territorio.

Art.4 Periodo

Il presente protocollo ha valore dal 01.10.2022 al 31.12.2023 con possibilità di proroga per 6 mesi.

Art.5 Costi

- a) Il costo presunto annuo del servizio di segretariato sociale professionale territoriale è così composto:

Costo presunto appalto	€143.267,61 Più iva
------------------------	---------------------

b) Il corrispettivo per il servizio di segretariato sociale professionale, come da art. 5 della convenzione di cui in oggetto, viene ripartito nel seguente modo:

- il 20% del costo sulla base della popolazione residente alla data del 31.12.2021
- l'80% del costo sulle ore di servizio previste settimanalmente, come da tabella.

Costo annuo presunto servizi aggiuntivi	€ 11.656,00 Più iva (costo orario € 24,80 più iva)
---	--

- c) Il corrispettivo per i servizi aggiuntivi verrà ripartito tra i comuni in base all'effettivo utilizzo.

ART. 6 Protezione dei dati

Con l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - General Data Protection Regulation -, il legale rappresentante della Comunità Montana del Piambello è titolare dei dati ai sensi del regolamento UE 2016/679. I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge. I dati vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza imposti dalla citata normativa, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati.

Il Comune.....

La Comunità Montana del Piambello