



## SCHEDA DI PROGETTO/RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA

Il presente progetto contiene i seguenti paragrafi:

- 
- A) Relazione tecnico illustrativa  
 B) Documenti inerenti la sicurezza (D. Lgs. N. 81 del 9 aprile 2008)  
 C) Spesa per l'affidamento del progetto  
 D) Prospetto economico degli oneri complessivi per l'affidamento del progetto
- 

### Denominazione Servizio:

**“SPORTELLO DI SEGRETARIATO SOCIALE, SPORTELLO PUA E SUPPORTO AL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE”**

### A) RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA

#### 1. OGGETTO DELL'APPALTO E BENEFICIARI DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto la realizzazione del servizio denominato “Sportello di Segretariato Sociale, Sportello P.U.A. e supporto al servizio sociale professionale”. Destinatari del servizio saranno tutte le persone e le famiglie residenti, domiciliate o in transito sul territorio del Municipio XIII Roma Aurelio, con particolare riferimento alle persone fragili e con bisogni socio-sanitari complessi.

#### 2. DURATA DELL'APPALTO

Il servizio prenderà avvio dal mese di Giugno 2020, o comunque dalla data di effettivo affidamento, e si concluderà il 31 Dicembre 2022.

#### 3. SERVIZI E INTERVENTI CHE SI INTENDONO REALIZZARE

Il servizio dovrà garantire l'attuazione degli interventi di seguito descritti:

##### a) Attività di Front Office

Il Front Office del servizio dovrà comprendere le seguenti attività:

- informazioni e orientamento relative alla rete dei servizi socio-sanitari;
- accoglienza ed ascolto dei cittadini;
- analisi del bisogno ed individuazione degli interventi attivabili attraverso colloqui con l'assistente sociale;
- avvio della presa in carico dei casi e invio al servizio/settore di competenza;
- distribuzione della modulistica prevista per l'accesso ai servizi.

Il Front Office dovrà essere garantito negli **orari di apertura al pubblico** di seguito indicati, salvo diversa disposizione di questa stazione appaltante:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
9.00 / 13.00	Orario continuato 9.00 / 17.00	9.00 / 13.00	Orario continuato 9.00 / 17.00	9.00 / 13.00

##### b) Attività di Back Office

Il Back Office del servizio dovrà comprendere le seguenti attività:

- verifica della completezza della documentazione necessaria all'erogazione degli interventi socio-assistenziali;



Municipio Roma XIII  
Direzione Socio Educativa  
Servizio Sociale

- raccolta, filtro e successivo invio alla Centrale di Accoglienza dei Casi Complessi di quelle situazioni che, per la complessità dei bisogni espressi, richiedono un intervento multidisciplinare, finalizzato alla successiva presa in carico integrata;
- gestione ed aggiornamento della banca dati informatica relativa all'utenza (Cartella Sociale e/o altro data base), inclusa l'attività di back up dei dati;
- aggiornamento della banca dati relativa alla normativa e alle informazioni inerenti l'erogazione dei servizi istituzionali e municipali e le risorse presenti nel territorio municipale e cittadino;
- compilazione di report bimestrali sulle attività svolte, elaborati sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Socio-Educativa;
- partecipazione alle riunioni previste dal servizio sociale finalizzate al miglioramento dell'organizzazione del servizio ed alla risoluzione tempestiva delle criticità;
- progettazione e avvio di attività finalizzate alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza, da concordare con la Direzione Socio-Educativa.

Le attività di Front Office e di Back Office dovranno essere garantite da un'equipe composta da n. 2 Assistenti Sociali per 50 ore settimanali e da n. 2 Operatori Amministrativi per 50 ore settimanali.

#### **c) Attività di raccordo/supporto al Servizio Sociale Professionale**

Nell'ambito del servizio sono previste attività di raccordo operativo con il servizio sociale professionale del municipio nei settori di intervento adulti/anziani/disabili. Tali attività potranno consistere in colloqui di approfondimento finalizzati alla presa in carico socio-sanitaria integrata, eventuali visite domiciliari, stesura di relazioni per il passaggio ai servizi di secondo livello municipali o della ASL, azioni di supporto per la costruzione o mantenimento degli interventi di rete.

Pertanto, nella proposta progettuale dovrà rilevarsi la conoscenza da parte dell'organismo delle problematiche relative alla presa in carico dei servizi socio-sanitari integrati.

Per tale attività dovranno essere messi a disposizione n. 2 assistenti sociali per un totale di 64 ore settimanali.

#### **4. GRUPPO DI LAVORO, LOCALIZZAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Per la realizzazione del servizio l'Organismo attuatore dovrà garantire la copertura del servizio con le seguenti figure professionali per il monte ore settimanale di seguito indicato:

- n. 4 Assistenti Sociali per 114 ore settimanali;
- n. 2 Operatori Amministrativi per 50 ore settimanali.

Tra gli Assistenti Sociali proposti, dovrà essere individuato un **Coordinatore del servizio**, che dovrà mantenere costanti rapporti con gli uffici del Servizio Sociale municipale, assicurando la presenza alle riunioni programmate e l'immediata disponibilità ad affrontare eventuali criticità.

Lo stesso dovrà svolgere almeno 32 ore di attività settimanale.

Il gruppo di lavoro dovrà operare nel rispetto di quanto dettagliatamente descritto nel Capitolato Descrittivo e Prestazionale.

#### **B) DOCUMENTI INERENTI LA SICUREZZA** **D. Lgs. N. 81 del 9 aprile 2008, art. 26, co. 3 e ss.mm.**

Per la realizzazione del servizio, di cui al presente appalto, non sono previsti oneri per la sicurezza in quanto non sono rilevabili rischi da interferenza per i quali sia necessario adottare le relative misure di sicurezza e/o redigere il DUVRI.



Municipio Roma XIII  
 Direzione Socio Educativa  
 Servizio Sociale

### C) SPESA PER L’AFFIDAMENTO DEL PROGETTO

**Importo complessivo a base di gara di € 487.488,00 al netto dell’IVA**, oneri di sicurezza pari a zero, per la durata complessiva del progetto da giugno 2020 al 31/12/2022, come di seguito specificato:

	2020	2021	2022	Totale
<b>Totale Importo a base di gara</b>	111.941,69	187.773,16	187.773,16	<b>487.488,00</b>

**Fonti di finanziamento:** Fondi di bilancio municipale e fondi regionali trasferiti dal Dipartimento Politiche Sociali ai Municipi per le annualità 2020 – 2021 – 2022.

### D) PROSPETTO ECONOMICO

Nella tabella di seguito illustrata viene riportata la stima dei costi per ogni singola annualità al netto dell’IVA.

Figure Professionali	Livello Retributivo	Importi orari	n. ore settimanali	costo settimanale	Costo dal 01/06/2020 al 31/12/2020 (31 settimane)	Costo annuale dall’01/01/2021 al 31/12/2021 (52 settimane)	Costo annuale dall’01/01/2022 al 31/12/2022 (52 settimane)	TOTALE
n. 1 Assistente Sociale <b>Coordinatore</b>	D3/E1	21,59	32	690,88	21.417,28	35.925,76	35.925,76	
n. 3 Assistenti Sociali	D2	20,22	82	1.658,04	51.399,24	86.218,08	86.218,08	
n. 2 Operatori Amministrativi	C1	18,02	50	901,00	27.931,00	46.852,00	46.852,00	
<b>Costo totale personale</b>					<b>100.747,52</b>	<b>168.995,84</b>	<b>168.995,84</b>	<b>438.739,20</b>
<b>Spese di gestione 10% dell'importo a Base di gara</b>					11.194,17	18.777,32	18.777,32	48.748,80
<b>Totale Importo a base di gara</b>					<b>111.941,69</b>	<b>187.773,16</b>	<b>187.773,16</b>	<b>487.488,00</b>

*Per il calcolo del costo del personale si è fatto riferimento al CCNL per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale – educativo e di inserimento lavorativo, compreso il contratto integrativo territoriale (Tabella Ministero del lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – Settembre 2020) – esclusa indennità di turnazione.*

**Il Direttore**