

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AD INVITO A PARTECIPARE A R.D.O. SU MEPA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE PER L’ACCESSO AL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E AI SERVIZI SOCIO-SANITARI INTEGRATI ED IL POTENZIAMENTO DELLA RETE DI ASSISTENZA SOCIALE PROFESSIONALE. PERIODO: 01/07/2022 – 30/06/2023.

Si informa che il presente avviso e la successiva ricezione di richieste di partecipazione alla selezione non vincolano in alcun modo l’Amministrazione Comunale e non costituiscono diritti o interessi legittimi a favore dei soggetti coinvolti.

Si precisa che l’Amministrazione Comunale potrà dare seguito alla procedura di cui al presente avviso anche in caso di presentazione di manifestazione di interesse da parte di un singolo soggetto.

Il presente avviso ha valenza di indagine di mercato e non costituisce obbligo per l’Amministrazione Comunale a procedere allo svolgimento della successiva procedura concorsuale.

In pubblicazione sul sito internet del Comune di Ravenna fino al 13 giugno 2022 al seguente percorso Home > Bandi, concorsi > Bandi di gara e indagini di mercato gestiti al di fuori del portale gare telematiche > Indagini di mercato - Servizi, forniture, sponsorizzazioni, ecc

Termine ultimo di ricezione delle richieste ad essere invitati: ore 12:00 del 13 giugno 2022

Con il presente avviso di indagine di mercato il Servizio Sociale Associato del Comune di Ravenna Cervia e Russi, nella persona del Responsabile Unico del Procedimento Dott.ssa Elena Zini, rende noto che intende attivare, una procedura selettiva, da svolgersi tramite RDO sul MEPA, preceduta dalla presente indagine di mercato, per l’affidamento del servizio di cui all’oggetto e di seguito meglio specificato. Si specifica sin d’ora che la procedura selettiva verrà svolta mediante RDO sul Mercato Elettronico del portale www.acquistinretepa.it denominato “MEPA”, con affidamento del servizio tramite il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

Necessariamente pertanto potranno essere invitati solo i soggetti interessati che, al momento della trasmissione degli inviti da parte della stazione appaltante, saranno abilitati al bando SERVIZI >SERVIZI SOCIALI attivo sul MEPA. Puntuale e specifica disciplina verrà adeguatamente esposta nei successivi atti di gara.

Il Comune di Ravenna interviene nella procedura di cui al presente avviso come Comune capofila, delegato alla gestione dei servizi oggetti di appalto, in luogo dei comuni convenzionati, attraverso il “Servizio Sociale associato Ravenna Cervia e Russi” o “Servizio sociale associato”, vale a dire la forma gestionale scelta dai Comuni di Ravenna Cervia e Russi per la gestione delle funzioni relative ai servizi sociali, formalizzata mediante stipula di convenzione ex art. 30 T.U.E.L. ed approvata con delibera del Consiglio Comunale n. 169 (Prot. Gen. n. 185199) del 22.12.2016.

1) BREVE DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L’affidando servizio può essere declinato nelle seguenti specifiche attività:

1) **servizi di segretariato presso gli sportelli sociali** ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

– Attività di front office consistente in:

- accoglienza, informazioni, assistenza ed orientamento all'utenza tesi ad agevolare il percorso delle persone all'interno della rete dei servizi indirizzando la domanda verso gli interventi che possono fornire una risposta adeguata;
- consulenza, informazione, orientamento, indirizzo, e indicazioni sui servizi sociali e socio-sanitari presenti nel territorio e sulle relative modalità d'accesso;
- ascolto, analisi, decodifica del bisogno;
- informazione su tutti i servizi ed interventi offerti dal territorio (sociali, socio sanitari, ecc.) con i relativi criteri di accesso;
- orientamento personalizzato rispetto al ventaglio delle opportunità concretamente attivabili con le risorse presenti nel territorio;
- accompagnamento del cittadino all'avvio del percorso valutativo (per esempio fissando concretamente gli appuntamenti con l'Assistente Sociale attraverso un servizio condiviso di 'agenda');
- supporto al cittadino nell'iter di richiesta di interventi standardizzati e non complessi (presa in carico "leggera");
- accompagnamento nella compilazione delle istanze con la relativa documentazione;
- ricezione e prima istruttoria delle richieste dei servizi sociali e socio sanitari, presentate dall'utente o provenienti dalla rete formale;
- raccordo costante e collaborazione con gli altri servizi territoriali;
- raccolta della documentazione reddituale, sanitaria, e quant'altro occorrente per le procedure di attivazione dei servizi;
- aiuto alla soluzione dei problemi che non necessitano della presa in carico dei servizi;
- raccolta domande per bandi vari.

– Attività di back office consistente in:

- compilazione modulistica di servizio per la rilevazione di dati statistici;
- produzione e custodia di documentazione inerenti gli utenti e i servizi/interventi attivati;
- contatti con strutture, risorse, servizi;
- inserimento dati nelle cartelle informatiche;
- preparazione report;
- gestione posta elettronica;
- comunicazione interna finalizzata alla circolarità delle informazioni tra i vari uffici e servizi coinvolti (servizi sociali comunali, servizi sanitari, medici di medicina generale e pediatri di libera scelta, ecc.) e tra gli operatori impegnati nel servizio, realizzata attraverso incontri e predisposizione di comunicazioni, passaggio informazioni, diario giornaliero;

– Interventi e servizi sociali di contrasto alla povertà estrema alla povertà di cui all'art. 7 del Dlgs 147/2017 a valere sulla quota servizi del fondo povertà;

– Attività di informazione, consulenza, assistenza rivolto ad utenti in condizione di povertà estrema, ai fini in primo luogo del rilascio della residenza alle persone senza fissa dimora, garantendo altresì il recapito e la distribuzione della posta.

2) **servizi di collegamento tra sedi** ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

– Attività quotidiana di collegamento fra la sede centrale e le aree territoriali di Ravenna città per il recapito e la consegna della posta e dei documenti cartacei, a sostegno del complesso di attività di segretariato di cui al punto 1);

3) **servizi di assistenza sociale professionale di prossimità rivolto ad utenti in stato di fragilità:**

– Inteso come l'insieme degli interventi riconducibili alle attività svolte dalla figura professionale dell'assistente sociale a favore di cittadini in difficoltà che, operando in stretta connessione con il

servizio di segretariato sociale di cui sopra, attivi una assistenza leggera fortemente individualizzata sia con interventi di prossimità che con interventi tempestivi di orientamento e accesso ai servizi territoriali ed in specifico:

- Accoglienza delle richieste pertinenti con le competenze del Servizio Sociale;
- Valutazione professionale del bisogno e delle risorse del nucleo familiare ed individuazione delle possibili risposte in relazione ai problemi urgenti o emergenti;
- Attivazione di un primo livello di risposta tramite: interventi di segretariato sociale professionale, che in caso di necessità potranno essere effettuati anche nel territorio, quali ad esempio verifiche ed accompagnamento nell'accesso alle risorse attraverso una prima valutazione del caso attuando, quando necessario, prese in carico "leggere" ed interventi di primo livello;
- strutturazione di percorsi di presa in carico di servizio sociale professionale per bisogni non complessi;
- costruzione di percorsi individuali di "aggancio" per facilitare l'accesso ai servizi curando l'invio, e quando necessario, l'accompagnamento ai servizi del territorio al fine di facilitarne l'accessibilità da parte dei cittadini più fragili;
- accesso programmato al Servizio Sociale comunale ed avvio delle istruttorie per la richiesta di prestazioni specifiche: ricezione delle richieste di ammissione ai diversi servizi erogati dal Servizio Sociale comunale e cura dell'invio dei cittadini ai diversi uffici del Servizio Sociale anche tramite un'agenda interna relativa agli appuntamenti;
- promozione della solidarietà da parte della comunità locale;
- supporto al Servizio Sociale comunale nella presa in carico dei cittadini che necessitano di interventi continuativi erogati dall'amministrazione e/o di interventi di tutela, anche attraverso la presa in carico di situazioni in urgenza;
- Cura della registrazione informatica degli accessi e dei dati relativi all'utenza presa in carico.
- Interventi di pronto intervento sociale, da attivarsi in caso di emergenze ed urgenze sociali, che necessitano di una risposta immediata e tempestiva: a seguito di segnalazione, il servizio effettua una prima valutazione professionale, fornendo assistenza immediata, necessaria e appropriata alla persona;
- attività di informazione, consulenza, assistenza rivolto ad utenti in condizione di povertà estrema, ai fini in primo luogo del rilascio della residenza alle persone senza fissa dimora, garantendo altresì il recapito e la distribuzione della posta.
- Interventi di presidio sociale e di accompagnamento per persone in condizione di deprivazione materiale, di marginalità anche estrema e senza fissa dimora, volti a facilitare l'accesso alla rete interna dei servizi, l'orientamento e la presa in carico.

4) servizi amministrativi

– A sostegno e supporto delle attività di cui ai precedenti punti, è richiesta l'organizzazione e la gestione di servizi concernenti lo svolgimento di attività amministrativo – contabili, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Ricezione e istruttoria di documenti;
- Stesura di testi, anche di autonoma elaborazione, mediante l'utilizzo di sistemi di videoscrittura;
- Autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttori dei provvedimenti di competenza dell'unità operativa di appartenenza;
- Attività amministrativo/contabile di completamento dell'iter procedurale di concessione dei sussidi ed informazioni sullo stato dell'iter medesimo;
- Servizi di supporto all'attività amministrativo-contabile, con particolare riferimento ai procedimenti di verifica e controllo dei dati inseriti in possesso dell'ente, delle procedure di liquidazione e pagamento dei sostegni concessi, informazioni sullo stato di tali procedimenti all'utenza interna ed esterna;
- Inserimento dati relativi ai sistemi gestionali operativi contabili, amministrativi ed economici;

- Inserimento dati collegato ai sistemi gestionali operativi archivistici e protocollazione della corrispondenza di struttura e relativo smistamento;
- Servizio smistamento della corrispondenza cartacea e informatica (MAIL, PEC);
- Servizio di inserimento dati collegato all'archiviazione e diffusione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali;
- Servizio di inserimento dati degli ordini, di carichi e scarichi del materiale - Servizio di inserimento dati al fine della rilevazione presenze e connesse attività del trattamento economico;
- Servizio di segreteria amministrativa;
- Servizio di inserimento dati registrazione fatture.

5) **servizi di assistenza sociale professionale a sostegno di progetti a Bassa Soglia:**

– Inteso come l'insieme degli interventi di contrasto alla povertà estrema e di rafforzamento dei servizi di accompagnamento dei senza fissa dimora che, partendo dal riconoscimento dello stato di bisogno del soggetto, realizzino un progetto indirizzato a potenziare le capacità della persona consentendone l'uscita dallo stato di disagio e la ripresa del controllo della propria vita e dell'autonomia. L'approccio richiesto è di tipo strutturato, così detto *housing led e housing first*, i quali mirano al rapido reinserimento in un'abitazione come punto di partenza affinché i senza dimora possano avviare un percorso di inclusione sociale. In specifico a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- accoglienza e valutazione dei bisogno;
- disbrigo pratiche per il riconoscimento della residenza;
- elaborazione di un progetto di inclusione sociale;
- coordinamento tavolo *housing first*;
- coordinamento dei soggetti che a vario titolo operano per la povertà estrema a livello territoriale;
- assistenza materiale.

6) **servizio di sportello sociale da svolgersi presso l'istituto penitenziario di Ravenna**

– consistente nell'attivazione di uno sportello d'ascolto all'interno della Casa circondariale di Ravenna, il cui obiettivo fondamentale è l'inclusione sociale delle persone incorse in reato, in particolar modo attraverso l'accompagnamento al lavoro ed il sostegno in percorsi di autopromozione individuale nell'ambito di progetti di accompagnamento individualizzati, da sviluppare dapprima all'interno degli istituti di pena, per poi collegarsi con la rete dei servizi sociali e sanitari del territorio.

Potranno inoltre essere richieste ed attivate le seguenti ulteriori linee di servizio (da interdersi opzionali):

• **servizi di assistenza sociale professionale rivolto a MSNA**

– Inteso come l'insieme degli interventi socio-educativi ed assistenziali riconducibili alle attività svolte dalla figura professionale dell'assistente sociale a favore di MSNA ed in specifico a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- segnalazione agli organi competenti della presenza del msna;
- presa in carico giuridica e sociale dei msna;
- primo colloquio conoscitivo per raccogliere storia e percorso migratorio, informazioni sulla famiglia, indagine per reperire parenti entro il 4° grado, ai fini dell'apertura della tutela e gestione rapporti con le autorità giudiziarie competenti;
- pratiche necessarie all'avvio dell'accertamento della età in caso di fondati dubbi sull'età dichiarata;
- richiesta indagine sulla famiglia e gestione istruttoria per l'affido familiare;
- gestione e aggiornamento dei fascicoli sulle banche dati Sim, Sai, Garsia, implementazione delle cartelle digitali e cartacee, gestione atti amministrativi connessi;
- aggiornamento banche dati;
- attività di raccordo tra le comunità msna;

- supervisione e monitoraggio del progetto socio educativo e dei progetti personalizzati, PEI (progetti educativi individualizzati);
- monitoraggio delle strutture di accoglienza;
- profilazione utenza (msna e neomaggioresni dei progetti Sai) e partecipazione all'equipe multidisciplinare lr 14/2015.

• **servizi di assistenza sociale professionale rivolto a famiglie destinatarie di RDC**

– Inteso come l'insieme degli interventi assistenziali riconducibili alle attività svolte dalla figura professionale dell'assistente sociale a favore dei soggetti beneficiari di RDC e consistenti in primo luogo nella attivazione di un progetto personalizzato ("Patto per l'inclusione") che miri all'affrancamento dalla condizione di disagio e marginalità sociale dell'utente e che prevede l'assunzione da parte di quest'ultimo di specifici impegni identificati dai servizi competenti. L'attivazione di tali progetti è rivolta anche ai beneficiari di RDC inviati dai Centri per l'impiego.

2) REQUISITI RICHIESTI

Ai fini della partecipazione alla procedura negoziata sono richiesti i seguenti requisiti di ordine generale e di capacità tecnica-professionale:

- a) insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016 e s.m.e i., espressamente riferite alla società/impresa e a tutti i soggetti indicati nella medesima norma;
- b) insussistenza delle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter D.lgs n. 165/2001 o di altre situazioni che, ai sensi della normativa vigente, determinino ulteriori divieti a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- c) iscrizione al Registro della Camera di commercio qualora la natura giuridica o l'attività dell'operatore lo richieda, oppure idonea iscrizione ad altro albo o registro in relazione alla natura giuridica dell'operatore;
- d) aver svolto nei 3 anni precedenti la pubblicazione del presente avviso servizi analoghi a quelli oggetto della presente procedura, di durata anche non continuativa non inferiore a 2 anni e di importo complessivo nei suddetti tre anni non inferiore a 300.000,00 euro (IVA ESCLUSA).
- e) di essere regolarmente registrati e abilitati ad operare sul mercato telematico delle P.A. - MEPA - categoria: SERVIZI > SERVIZI SOCIALI, nel momento in cui la stazione appaltante invierà la lettera di richiesta offerta sul MEPA.

3) DURATA

L'affidamento avrà una durata di **12 MESI**, a decorrere indicativamente dal 01/07/2022 fino al 30/06/2023.

4) RISORSE

L'importo massimo stimato dell'appalto(comprensivo altresì di ogni opzione contrattuale) è di **€ 702.040,00** (al netto di IVA), come sarà più specificatamente dettagliato nella successiva lettera di invito.

5) AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del servizio di cui trattasi avverrà sulla piattaforma telematica MEPA secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in base a criteri e modalità che saranno dettagliatamente specificate nella lettera di invito che sarà inviata ai soggetti che ne faranno richiesta, in possesso dei requisiti richiesti al precedente paragrafo.

Si precisa che l'Amministrazione Comunale potrà dare seguito alla procedura di cui al presente avviso anche in caso di presentazione di manifestazione di interesse da parte di un singolo soggetto.

Il presente avviso ha valenza di indagine di mercato e non costituisce obbligo per l'Amministrazione Comunale a procedere allo svolgimento della successiva procedura concorsuale.

6)MODALITÀ DI INOLTRO DELLE RICHIESTE AD ESSERE INVITATI ALLA SUCCESSIVA PROCEDURA NEGOZIATA

I soggetti interessati, dovranno predisporre la propria richiesta di invito/candidatura, mediante compilazione del "Modulo 1 - Richiesta di Invito", allegato al presente avviso e corredato di fotocopia di documento di identità del sottoscrittore. Tale modulo, **pena l'inammissibilità**, dovrà pervenire improrogabilmente, **entro e non oltre, le ore 12:00 del giorno 13/06/2022, esclusivamente via pec all'indirizzo: serviziosociale.ravennacerviarussi@legalmail.it**

Nell'oggetto della PEC andrà specificato:

"Manifestazione di interesse alla partecipazione all'affidamento del SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E AI SERVIZI SOCIO-SANITARI INTEGRATI ED IL POTENZIAMENTO DELLA RETE DI ASSISTENZA SOCIALE PROFESSIONALE. Periodo indicativo 01/07/2022 – 30/06/2023"

Per informazioni e chiarimenti inerenti il presente avviso, gli interessati potranno contattare la Dott.ssa Silvia Micheloni 0544-482602 mail: silviamicheloni@comune.ravenna.it.

7) TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) esclusivamente nell'ambito della presente procedura.