

CAPITOLATO TECNICO PER AFFIDAMENTO DIRETTO

L'ULSS n. 7 "Pedemontana" affida al contraente la gestione delle attività previste nel Progetto Amministrazione di Sostegno per quanto riguarda la **GESTIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, SPORTELLO ADS PER LE DIMISSIONI PROTETTE e dell'ATTIVITA' FORMATIVA** come di seguito articolata.

Il servizio consiste nella realizzazione delle attività sotto descritte, strutturate secondo le indicazioni del presente capitolato, che dovranno essere specificate nel progetto presentato dal contraente.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Al soggetto affidatario viene richiesto di realizzare nel territorio di ULSS 7 Distretto 1 e 2 le seguenti attività gestionali connesse al Progetto Amministrazione di Sostegno:

1. **Servizio di Supporto dell'Amministrazione di Sostegno.**
2. **Sportello AdS per le Dimissioni Protette.**
3. **Attività formativa.**

1. SERVIZIO DI SUPPORTO DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO (ADS):

Per la gestione del Servizio di Supporto è previsto l'impiego di un Assistente Sociale iscritto all'albo con esperienza nell'ambito dell'amministrazione di Sostegno che svolga la sua attività prevalentemente, ma non esclusivamente nelle due sedi distrettuali (Distretto 1 Bassano del Grappa e Distretto 2 Alto Vicentino) per un monte ore complessivo di 310, di cui 37 per la segreteria organizzativa dei corsi. Devono essere garantite almeno 5 ore di front-office presso ciascuna sede distrettuale in giorni e orari da concordare con il referente del progetto.

AZIONI:

- **Gestire gli aspetti organizzativi dell'attività di promozione e di formazione/aggiornamento secondo le linee guida regionali (DGRV 337/2018):**
 - Predisposizione, realizzazione e stampa del materiale informativo per pubblicizzare i moduli formativi (A e B), previa approvazione delle bozze da parte dell'Azienda Sanitaria ULSS 7; si prevedono almeno n. 2000 (duemila) volantini e 200 (duecento) locandine.
 - Individuazione dei possibili destinatari dell'offerta formativa (mappatura delle associazioni di volontariato interessate – rilevazione del bisogno formativo attraverso i servizi socio-sanitario locali);
 - Diffusione del materiale informativo ai servizi socio-sanitari territoriali e alle associazioni di volontariato locali;
 - Gestione della segreteria organizzativa dei corsi (Raccolta delle iscrizioni ai corsi di formazione (avendo cura di differenziare il Modulo A dal modulo B), gestione dei registri firme/ comunicazioni agli iscritti/invio questionari di gradimento on line)
- **Gestire l'elenco degli aspiranti amministratori di sostegno:**
 - Gestione dei colloqui individuali con gli aspiranti beneficiari;
 - Individuazione delle attitudini e competenze di ciascuno al fine di orientare ad un idoneo abbinamento amministrato/amministratore;
 - Definizione dell'area territoriale in cui l'aspirante amministratore è disponibile a ricoprire il ruolo di amministratore;
 - Condivisione delle informazioni raccolte con i Servizi Socio-Sanitari territoriali e con il Tribunale;
- **Costituire, in raccordo con il Tribunale e/o i Servizi sociali e sanitari l'elenco degli amministratori in attività;**
 - Raccogliere i nominativi di AdS già in attività, al fine di poterli coinvolgere in attività formative o di supporto;
- **Coordinare i percorsi per la presentazione delle domande di amministratore di sostegno con il Tribunale di Vicenza e con lo Sportello di Prossimità di Bassano del Grappa;**
 - Mettere a disposizione dei servizi socio-sanitari territoriali la modulistica in uso presso il Tribunale di Vicenza con aggiornamento di orari, sedi, recapiti
 - Favorire la corretta circolazione delle informazioni in merito all'iter di presentazione del ricorso, delle istanze e dei rendiconti;
 - Aggiornare e diffondere il vademecum informativo contenente tutte le informazioni utili all'avvio del ricorso e alla gestione;
- **Promuovere percorsi di mutualità tra amministratori di sostegno;**
 - Raccogliere il fabbisogno attraverso appositi questionari da sottoporre agli amministratori di sostegno direttamente o attraverso i Servizi e le associazioni di volontariato;
 - Promuovere l'avvio di gruppi di auto mutuo aiuto favorendo la partecipazione attiva di amministratori con esperienza che possano mettere a disposizione le competenze acquisite a favore di chi ha appena assunto l'incarico;

- Svolgere attività di “Osservatorio” attraverso la rilevazione, sulla base di appositi questionari, di dati qualitativi sull'informazione, la formazione ed aggiornamento inerenti l'attuazione della Amministrazione di Sostegno.
 - Predisporre questionari da somministrare ai familiari, agli amministratori di sostegno, direttamente o attraverso i Servizi e le associazioni di volontariato
- Supportare l'attività degli Sportelli Locali curando la diffusione di eventuale materiale informativo, fornendo consulenza e mettendo a disposizione i nominativi dei candidati Amministratori di Sostegno formati.

2. SPORTELLO ADS PER LE DIMISSIONI PROTETTE

La ditta dovrà fornire la consulenza e relativa predisposizione del ricorso per la nomina di AdS per le situazioni segnalate dall'equipe dimissioni protette qualora si renda necessario la nomina urgente di ADS per la realizzazione del progetto di dimissioni protette.

L'attività richiesta prevede:

- Colloquio con operatori di riferimento e pz
- Stesura relazione a supporto del ricorso
- Presentazione del ricorso
- Gli oneri previsti sono a carico della ditta (marche da bollo, notifiche, ecc.)

A seguito della formale richiesta inoltrata dal dirigente responsabile per l'equipe di dimissione protetta, la ditta si impegna ad attivarsi urgentemente garantendo la presentazione dell'istanza in tribunale entro cinque giorni lavorativi. Verranno richieste massimo 3 pratiche.

3. ATTIVITÀ FORMATIVA

La Formazione è parte fondamentale del progetto e costituisce un requisito indispensabile per la costituzione del registro di aspiranti Amministratori di Sostegno.

La ditta dovrà fornire un'offerta formativa che si articolerà in:

- **Modulo A - 11 ORE minimo** a carattere informativo, aperto a quanti sono interessati a conoscere i fondamenti dell'amministrazione di sostegno e le relative implicazioni per le persone beneficiarie;
- **Modulo di secondo livello B - 20 ORE minimo**, di approfondimento tematico dedicato agli aspiranti amministratori di sostegno e riservato esclusivamente a coloro che hanno frequentato il modulo A;

Modulo A	Modulo B
5 ORE AREA GIURIDICA con un esperto in diritto La protezione delle persone non autonome e l'amministrazione di sostegno: <ul style="list-style-type: none"> • Inquadramento costituzionale e principi generali • Il superamento della logica dell'esclusione e del divieto a favore di quella della condivisione e dell'immedesimazione nel punto di vista della persona fragile • Ruolo e responsabilità dei servizi del territorio • Condizioni e procedure di attivazione: rapporti con il Giudice Tutelare; i poteri del Giudice Tutelare e i poteri dell'amministratore di sostegno; il decreto del giudice tutelare, le modifiche e le integrazioni • L'AdS, il consenso informato e le dichiarazioni anticipate di trattamento; 	5 ORE AREA GIURIDICA con un esperto in diritto <ul style="list-style-type: none"> • L'amministratore di Sostegno: • Competenze, ruoli, adempimenti formali (inventario, dei beni, relazione periodica, rendiconto annuale); • Cura della persona; gestione strumentale del patrimonio del beneficiario e le implicazioni; • La gestione delle situazioni straordinarie del beneficiario
6 ORE AREA SOCIALE E SOCIO-SANITARIA con esperto in servizi sociali e socio-sanitari L'Amministratore di Sostegno: <ul style="list-style-type: none"> • I bisogni di salute e di sicurezza sociale del beneficiario • Il sistema dei servizi alla persona e la rete delle risorse e delle opportunità; • Strumenti legislativi e normativi nazionali e regionali per la promozione della dignità, diritti e inclusione delle persone in condizione di disagio; 	6 ORE AREA PSICOLOGICA con esperto in psicologia o scienze dell'educazione: <ul style="list-style-type: none"> • Motivazione dell'AdS • Lettura dei bisogni • Gestione della relazione • Gestione dei rapporti con la famiglia • Gestione dei conflitti • Cura della dimensione esistenziale della persona nel suo contesto di vita
	4 ORE AREA ETICA con esperto in bioetica o scienze umane <ul style="list-style-type: none"> • La formazione personale • Aspetti etici della funzione di amministratore di sostegno • I valori di solidarietà umana e civile • Apporto del volontariato
	3 ORE di esercitazioni incontro-confronto con amministratori di sostegno in attività
	2 ORE di verifiche finali e restituzioni

La realizzazione dei corsi potrà avvenire in modalità in presenza o da remoto (con piattaforma messa a disposizione dalla ditta) sulla base di quanto definito dal gruppo di coordinamento.

L'eventuale sede dei corsi sarà individuata presso le strutture dell'Azienda Sanitaria e successivamente comunicata alla ditta aggiudicataria tenendo conto della seguente dislocazione territoriale:

- Sede di Bassano del Grappa: Modulo A (11 ore);
- Sede di Thiene o Santorso: Modulo A (11 ore);
- Sede da individuare: Modulo B (20 ore).

I docenti individuati dovranno possedere le specifiche competenze previste dalla normativa regionale come sopra riportato.

L'Aggiudicatario dovrà allegare curriculum dei docenti e referente organizzativo del corso che dovrà rapportarsi con il referente Aziendale.

I contenuti necessari dei curricula sono i seguenti:

- ESPERTO IN DIRITTO: Laurea in giurisprudenza, esperienza come Amministratore di Sostegno, precedenti esperienze formative nell'ambito dell'Amministrazione di Sostegno;
- ESPERTO IN SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI: Laurea in Servizio Sociale, pluriennale esperienza lavorativa all'interno dei servizi sociali e/o socio-sanitari, esperienze;
- ESPERTO IN PSICOLOGIA O IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE: Laurea in psicologia e/o Scienze dell'Educazione, pluriennale esperienza lavorativa all'interno dei servizi sociali e/o socio-sanitari, esperienze in ambito formativo;
- ESPERTO DI BIOETICA O SCIENZE UMANE: laurea in scienze umanistiche o in medicina con specifica esperienza di docenza in tematiche che riguardano l'etica o esperienze che attestino una specifica conoscenza e approfondimento in tale ambito.

È a carico della ditta aggiudicatrice la predisposizione e del materiale didattico da fornire ai corsisti.

È richiesta inoltre la predisposizione e l'inoltro dei questionari di gradimento ON LINE a conclusione di ogni modulo formativo.

Oltre alla formazione prevista dal Modulo A e Modulo B (DGR 337/2018) sarà individuata a cura del Servizio di Supporto ADS, anche:

- **8 ore di formazione specifica per gli operatori che a vario titolo sono coinvolti nel percorso di nomina dell'AdS**, corsi dovranno essere tenuti sulla base del bisogno formativo raccolto;
- **8 ore di formazione per gli amministratori già in carica** su specifiche esigenze formative che verranno raccolte dal Servizio di Supporto all'Amministrazione di Sostegno;
- **6 ore di attività di consulenza per gli amministratori di sostegno** che già svolgono l'incarico di ADS (familiari/volontari/avvocati), secondo le esigenze formative che saranno raccolte dal Servizio di Supporto all'Amministrazione di Sostegno o su segnalazione degli Sportelli Locali;
- **la conduzione di Gruppi di Auto mutuo aiuto**: almeno **10 incontri di Gruppi di Auto Mutuo Aiuto** (ciascun incontro potrà durare da un minimo di 2h ad un max. di 2½ h).

La qualifica dei docenti e dei professionisti per le consulenze dovrà essere coerente con le materie da trattare e adeguatamente qualificati.

Considerata la variabilità del bisogno formativo, che verrà raccolto in itinere, L'Azienda Sanitaria si riserva di rimodulare all'interno dello stesso budget gli interventi di Formazione, di consulenza e di conduzione di gruppi di Auto Mutuo Aiuto al fine di rispondere in maniera più adeguata ai bisogni emergenti.

Nell'offerta economica il 40% dei costi dovrà essere riservato alla FORMAZIONE.

<u>Voci di costo</u>	<u>Azione</u>	<u>ore/interventi</u>
SUPPORTO ADS	Servizio di supporto ADS (figura professionale assistente sociale)	273
SPORTELLI istanze dimissioni protette	prese in carico per ADS pz in DP	n. 3 prese in carico
FORMAZIONE	Segreteria organizzativa formazione (figura professionale assistente sociale)	37
	Conduzione/supervisione gruppi AMA 10 incontri di due ore	10 incontri
	Corso formazione ADS (modulo A e B)	42
	Consulenze/formazione operatori e/o familiari e/o AdS volontari	22
	Stampa volantini locandine materiale didattico	almeno 2000 volantini e 200 locandine