

## PROPOSTA PROGETTUALE TECNICA

ALLEGATO 5

AVVISO DI INDIZIONE DI ISTRUTTORIA PUBBLICA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE DISPONIBILI ALLA CO-PROGETTAZIONE AI SENSI DEL TERZO COMMA DELL'ART.55 DEL D.LGS. N.117/2017, "CODICE DEL TERZO SETTORE", DEL PROGETTO "SERVIZI DI ORIENTAMENTO, INFORMAZIONE, ACCOMPAGNAMENTO AI SERVIZI, CONSULENZA LEGALE E DEL LAVORO" FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE SOCIALE NELL'AMBITO S5.

LA SOTTOSCRITTA: **Antonietta Fasano** NATA A: **Salerno** IL: **11/03/1988**  
IN QUALITÀ DI: **Legale rappresentante**

DELL'ENTE: **Cooperativa sociale "Il Sogno"** SEDE LEGALE: **Via Postiglione S.N.C., Salerno**

P.IVA: **050228310653**

### PRESENTA

la seguente proposta progettuale, oggetto della coprogettazione come indicato dal presente Avviso, per il seguente Centro:

#### **Servizio Informativo Territoriale – Salerno Quartiere Ogliara**

articolata nei seguenti punti:

##### 5 a. Organizzazione

La Cooperativa Sociale "Il Sogno" gestisce il Servizio Informativo Territoriale dal 2020 denominato ad oggi PIT. Il servizio è situato nell'immobile di proprietà comunale ubicato in via Ogliara, 105 e in caso di accoglimento della presente proposta progettuale sarà richiesto nuovamente il comodato. La cooperativa si impegna sin da ora a mantenere a sue spese in un buono stato di manutenzione lo spazio durante il periodo di assegnazione. La proposta nasce con l'intento di dotare il quartiere Ogliara di uno sportello informativo territoriale gratuito che sia in grado di rendere accessibili tutti i servizi sociali, socio-sanitari, informativi, formativi, di consulenza legale e di orientamento al lavoro per soddisfare i bisogni e le richieste dei residenti nelle zone collinari di Salerno in merito alle opportunità presenti sul territorio con un'attenzione particolare ai cittadini più fragili in condizione di vulnerabilità sociale. Si punterà a realizzare un luogo che promuova un senso di fiducia e di sicurezza nelle istituzioni tale da consentire ai cittadini del quartiere di Ogliara, di sentirsi parte attiva del tessuto sociale, stimolando in loro il senso di responsabilità e nuove basi di una cultura condivisa. Lo sportello si tramuterà in un reale spazio di confronto all'interno del quale esercitare i diritti di cittadinanza e costruire nuove reti di relazione basate sull'impegno civile collettivo, sulla responsabilità diffusa e sulla partecipazione.

##### *OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INTERVENTO E RISULTATI ATTESI*

a) Orientare alle opportunità di formazione e di studio gratuite o autofinanziate presenti sul territorio.

*Risultato:* Aumento della partecipazione a percorsi formativi e di studio mediante l'attivazione degli enti di formazione accreditati sul territorio.

**E**  
COMUNE DI SALERNO  
Comune di Salerno  
Protocollo N.0028548/2022 del 07/02/2022

b) Ridurre la distanza con la Pubblica amministrazione locale, assicurando una maggiore accessibilità alle informazioni e ai servizi gratuiti e pluralistici.

*Risultato:* Facilitazione nell'acquisizione delle informazioni e nell'attivazione delle procedure.

c) Accogliere e accompagnare le categorie più vulnerabili verso percorsi ed iniziative di inclusione sociale.

*Risultato:* Una maggiore inclusione delle categorie più vulnerabili attraverso il loro effettivo coinvolgimento nei servizi idonei a soddisfare i loro bisogni.

d) Favorire e implementare il matching occupazionale.

*Risultato:* Potenziamento dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro mediante l'attivazione delle agenzie per il lavoro territoriali.

e) Informare il cittadino della rete di opportunità a sua disposizione illustrando tutti i servizi attivi sul territorio di riferimento, i loro destinatari e le modalità per usufruirne.

*Risultato:* Un miglioramento della conoscenza delle opportunità presenti sul territorio e delle modalità di accesso.

#### DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITÀ

Azione 1 - back-office prevede le seguenti attività:

- Supporto alle attività di contatto con referenti dei servizi comunali, dei servizi socioassistenziali e sanitari, degli enti che offrono assistenza per svolgimento di pratiche, uffici e servizi vari, delle associazioni, etc. che realizzano iniziative culturali e per il tempo libero;
- Creazione di un database, da aggiornare mensilmente, suddiviso in destinatari (famiglie e minori; giovani; lavoro; anziani; disabili, immigrati); Enti che offrono assistenza per svolgimento di pratiche, uffici e servizi vari; Iniziative culturali e per il tempo libero;
- Inserimento delle informazioni contenute nella scheda di primo contatto nel data base;
- Predisposizione di materiale informativo che illustri i servizi offerti e gli orari di apertura dello sportello (definizione contenuti, resa grafica);
- Creazione e gestione di una mailing-list di persone interessate a ricevere ulteriori informazioni e aggiornamenti;
- Raccolta di questionari di customer satisfaction.

Azione 2 - front-office prevede:

- Accoglienza e prima informazione con la raccolta dei bisogni e dei dati dell'utente (profilazione);
- Valutazione del bisogno e orientamento di primo livello;
- Presa in carico della persona;
- Affiancamento nell'implementazione del servizio di prossimità e socialità attraverso informazioni, segretariato sociale, filtro delle richieste, invio delle richieste ai servizi attivi sul territorio;
- Valutazione del livello di occupabilità;
- Affiancamento nell'implementazione del servizio di intervento sociale (attività di pronto intervento a bassa soglia, compagnia, accompagnamento, richieste certificati etc.);

- Orientamento a famiglie, minori, giovani, anziani, disabili, immigrati;
- Orientamento al lavoro e consultazione gazzette;
- Orientamento e supporto legale;
- Orientamento specialistico alla formazione e al lavoro di secondo livello;
- Orientamento e bilancio delle competenze;
- Progettazione personalizzata e individuazione del percorso;
- Attivazione di tirocini extracurricolari di inserimento lavorativo;
- Supporto alla candidatura e selezione per percorsi formativi qualificanti anche in ambito europeo;
- Servizio collocamento intensivo;
- Accompagnamento diretto ai servizi/interventi;
- Attivazione di percorsi di inserimento lavorativo mediante le agenzie per il lavoro territoriali;
- Supporto nella compilazione della modulistica necessaria per l'accesso ai servizi;
- Somministrazione di questionari di customer satisfaction.

Azione 3 - creazione e gestione della pagina web e dei social dello Sportello Informativo, prevede:

- Inserimento dei servizi e delle attività offerti dallo sportello informativo;
- Mappatura dei servizi sociali, servizi socio-assistenziali e sanitari, degli enti che offrono assistenza per disbrigo di pratiche e delle iniziative culturali e per il tempo libero;
- Affiancamento nelle attività di collaborazione con organismi profit e non profit per l'individuazione di servizi e opportunità;
- Raccolta delle informazioni e suddivisione per settore e tipologia di utenti: assistenza-socio sanitaria, assistenza fiscale/legale, cultura e tempo libero, famiglie, minori, giovani, lavoro, anziani, disabili;
- Attività di aggiornamento dominio e restyling pagina web e social;
- Divulgazione attraverso il canale telegram.

Azione 4 - Promozione dello Sportello Informativo territoriale, prevede:

- Creazione e gestione Sito web e social;
- Comunicati stampa;
- Creazione di una mail list;
- Creazione di giornate evento;
- Promozione e pubblicizzazione di eventi socio culturali organizzati da altri organismi pubblici e privati del territorio.

Il progetto intende inoltre promuovere opportunità formative e lavorative non solo a livello locale e nazionale ma anche a livello europeo e internazionale. L'idea è quella di far conoscere all'utenza delle zone collinari di Salerno le risorse disponibili sul territorio, in modo da fronteggiare nel migliore dei modi le esigenze e i bisogni legati alla condizione di difficoltà delle persone. Diventa pertanto necessario offrire al cittadino uno sportello che garantisca qualità nella relazione, nell'accoglimento delle differenti richieste ed esigenze, nell'attenzione alle fasce deboli, che favorisca interventi di sensibilizzazione territoriale, al fine di restituire alle persone in difficoltà, alle famiglie e all'intera comunità un luogo di accoglimento, orientamento ed inclusione.

#### *METODOLOGIE DI LAVORO, APPROCCI TEORICO-METODOLOGICI E STRUMENTI*

La metodologia di lavoro mette al centro l'uomo, la dimensione dell'ascolto dei suoi bisogni e delle sue risorse con l'intento di rendere ogni persona parte attiva nella costruzione del processo di conoscenza dei servizi e di scelta di strategie di fuoriuscita dalla marginalità sociale, superando l'ottica del mero assistenzialismo. Si adotterà un approccio multidisciplinare e multisettoriale attivando processi di cooperazione con altri attori territoriali (pubblici e privati), in una logica di implementazione e rafforzamento della rete. Gli operatori dello sportello utilizzeranno l'approccio metodologico dell'intervista autobiografica, quindi un colloquio con domande aperte che favorisce un ascolto attivo/partecipativo, incoraggiante, non invadente, senza pregiudizi. Saranno altresì adottate:

- la metodologia di counseling che utilizza tecniche per facilitare l'identificazione di obiettivi e la stesura di un piano d'azione.
- la metodologia di coaching in cui l'operatore imposta la relazione con l'utente per renderlo capace di gestire in maniera il più possibile autonoma il proprio percorso formativo e professionale.

L'operatore agisce da facilitatore di processo e tutta l'interazione è impostata in modo che sia l'utente a mantenere l'iniziativa e a decidere cosa fare.

I principali strumenti di lavoro sono:

- Primo colloquio – Accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale e delle sue risorse personali (culturali, professionali, sociali, materiali, ecc.).
- Scheda di primo contatto – Rilevazione dell'anagrafica dell'utente e del suo contesto di vita (rete familiare, ecc.), il tipo di richiesta esplicita e quella emersa dal confronto con l'operatore, con la relativa definizione del problema.
- Colloqui specialistici finalizzati all'approfondimento e all'eventuale risoluzione della problematica/bisogno precedentemente individuato.
- Riunioni mensili dell'equipe multiprofessionale dello sportello.
- Mappatura delle reti istituzionali e dei servizi attivi nel territorio per definire a quali servizi competenti segnalare richieste ed eventuali prese in carico.
- Mappatura dei servizi promossi e delle risorse attivate da altri ETS che possono essere definiti di Secondo Welfare, con cui si costruiranno processi di collaborazione.
- Mappatura delle imprese, enti di formazione, agenzie per il lavoro presenti sul territorio.
- Banca dati digitale – degli utenti, dei servizi pubblici e privati del territorio, degli enti di formazione accreditati e delle agenzie per il lavoro.
- Questionari di gradimento.

#### *ASSETTO ORGANIZZATIVO*

Lo sportello sarà attivo 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, per 15 ore complessive. Nello specifico:

- Lunedì e mercoledì, dalle ore 10:00 alle ore 13:00;
- Martedì, giovedì e venerdì, dalle ore 16:00 alle ore 19:00.

Sarà altresì possibile contattare lo sportello tramite mail, skype, telegram, facebook e recapito telefonico.

Come da regolamento regionale n. 4/2014, lo Sportello Informativo Territoriale prevede il seguente organico: n. 1 Coordinatore responsabile del servizio, n. 2 Operatori dedicati allo sportello informativo, 1 consulente legale. È altresì prevista un'ulteriore figura professionale volontaria dedicata al sostegno psicologico. Il Coordinatore responsabile del servizio sarà anche coordinatore tecnico e referente per i rapporti tra la cooperativa e il Comune, referente dei rapporti con gli altri enti pubblici, ETS e privati che operano sul territorio e con cui verranno costruite collaborazioni. I 2 operatori addetti allo sportello si occuperanno rispettivamente delle attività di front office e back office; cureranno la gestione del sito e dei social, l'assistenza su Skype e Telegram; supporto alla compilazione di curriculum; assistenza procedure online; raccolta della documentazione informativa già esistente presso altri enti territoriali; invio comunicazioni informative su opportunità occupazionali e non; consegna spesa a domicilio. Il Consulente legale effettuerà l'attività di orientamento su diritti e doveri nel rapporto di lavoro; orientamento sulle possibili problematiche che potrebbero sorgere nei rapporti giuridici con soggetti pubblici e privati; orientamento su diritto civile e penale. La psicologa volontaria si occuperà del supporto alla persona e/o alla famiglia in difficoltà, di interventi di sostegno alla genitorialità e di prevenzione del disagio psico-sociale.

L'accesso al servizio può essere:

- Diretto, telefonico, via mail, facebook, skype, telegram in orario di apertura;
- al di fuori dell'orario di apertura tramite contatto telefonico, via mail, facebook, telegram.

#### **MODELLO PRESA IN CARICO**

La presa in carico avviene nel momento in cui vi è il riconoscimento dello stato di bisogno e/o richiesta del soggetto con declinazione di un percorso mirato e/o risposta immediata volta a soddisfare il bisogno/richiesta.

Nel dettaglio il modello di presa in carico prevede il seguente iter:

- A- fase di primo contatto comprensiva di: accoglienza, informazione, orientamento e rilevazione della domanda;
- B- fase di accesso: con primo filtro alla domanda;
- C- fase della presa in carico: suddivisa in presa in carico dei bisogni semplici e presa in carico dei bisogni complessi attraverso valutazione e la predisposizione della risposta più adeguata e/o di un percorso strutturato in sinergia con i servizi sociali, socio-sanitari, agenzie ed enti territoriali;
- D- Fase gestione dell'utente con risoluzione della problematica e/o soddisfacimento del bisogno.

Il percorso di presa in carico dei giovani con bisogno formativo o lavorativo prevede il trasferimento di nozioni e strumenti utili per realizzare anche in autonomia la ricerca di un percorso formativo e

	<p>del lavoro in ambito locale, nazionale e internazionale.</p> <p><b>GOVERNANCE DI PROGETTO</b></p> <p>All'interno del progetto saranno adottate logiche di governance fondata su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principio di sussidiarietà;</li> <li>- integrazione dei servizi;</li> <li>- l'implementazione della rete tra i diversi attori territoriali.</li> </ul> <p>La sfida della governance proposta sarà, quindi, quella di integrare e non sovrapporre i processi di aiuto/sostegno al cittadino coinvolgendo gli attori locali e il governo centrale della rete (comune di Salerno).</p> <p>Per un migliore sviluppo del servizio la cooperativa adotta processi, metodi e strumenti, finalizzati a garantire la direzione ed il controllo delle attività in coerenza con la governance dell'organizzazione. Per una buona governance di progetto: - sono definiti ruoli e responsabilità pianificando e organizzando il lavoro mediante l'uso di soluzioni volte a migliorare l'impatto sociale; - viene definita una strategia per assicurare e controllare la qualità dei servizi e dei relativi processi; - viene pianificata l'attività di monitoraggio e controllo; - vengono definiti i criteri per gestire i rischi e le criticità di progetto; - vengono adottate strategie per migliorare il lavoro di equipe.</p> <p>Nello specifico il coordinatore del servizio coordina le attività e il personale impiegato, rappresenta il referente dell'organizzazione nei confronti del comune di Salerno e dell'Ambito S5, definisce la programmazione annuale del servizio, cura i rapporti con gli altri enti pubblici, agenzie per il lavoro, enti di formazione, organismi del terzo settore e profit che operano sul territorio e con cui verranno costruite collaborazioni, promuove la visibilità del servizio sul territorio, apporta del dovute azioni correttive in caso di segnalazioni e/o reclami pervenuti al servizio. Il gruppo di lavoro composto da 2 operatori addetti allo sportello, 1 consulente legale e 1 psicologo volontario cura l'organizzazione e la realizzazione delle attività di back office, front - office, di creazione e gestione del sito e delle pagine social, la promozione delle attività dello sportello informativo. L'equipe coordinata dal responsabile del servizio si riunisce con cadenza mensile per fare il punto sull'andamento generale delle attività; mensilmente elabora report sintetici sull'utenza in relazione alle risposte e alle problematiche risolte. La cooperativa garantisce altresì l'attività di supervisione quale attività di supporto professionale e quale spazio di elaborazione dei saperi per promuovere e rafforzare atteggiamenti e azioni professionali, in sintonia con le responsabilità connesse al proprio mandato.</p>
5 b. Risorse Umane	<p>Le figure individuate per garantire l'accoglienza, l'informazione e l'orientamento ai servizi sono:</p> <p>n. 1 Coordinatore responsabile del servizio, n. 2 Operatori dedicati allo sportello informativo, 1 consulente legale e 1 psicologo volontario dedicato al sostegno psicologico per un totale di 5 unità dedicate.</p> <p>Qualificazione ed esperienza del personale</p> <p>Coordinatore/responsabile del servizio: diploma di maturità tecnico commerciale, laurea in economia aziendale, master di I livello in</p>

management del welfare territoriale con esperienza consolidata in attività di sportello al cittadino, di consulenza e informazione e nell'organizzazione di attività di promozione.

Operatore dedicato allo sportello: diploma di dirigente di comunità, qualifica di operatore dei servizi sociali con esperienza in attività di informazione circa i servizi presenti sul territorio.

Operatore dedicato allo sportello: diploma di maturità in lingue, qualifica di OPI con esperienza in servizi CAF.

Consulente Legale: laurea in giurisprudenza, svolge l'attività di avvocato del lavoro con esperienza pluriennale in diritto del lavoro svolto presso uno studio legale.

Psicologa addetta al supporto psicologico dell'utenza: laurea magistrale in psicologia dello sviluppo con esperienza in attività di sostegno psicologico.

Per l'intero arco della convenzione, la Cooperativa Sociale "Il Sogno" si impegna a garantire che tutto il personale coinvolto direttamente e indirettamente nell'erogazione del servizio sia opportunamente formato.

Le attività di formazione saranno svolte presso la sede dell'ente formativo UILDM sez. di Salerno Ente di formazione Accreditato presso la Regione Campania (Decreto Arlas n.129 del 29/6/2011, e successivi rinnovi di accreditamento della Regione Campania) e prevedrà lezioni teorico/pratico d'aula frontali e/o da remoto incentrate su contenuti normativi e di esercizio delle attività.

Calendarizzazione e articolazione dell'intervento formativo

#### Mese 1

*Gestione di uno sportello informativo* (8 ore): • Pratiche di back-office; • Tecniche di front-office; • Nozioni sui software utili per le attività dello sportello (Pacchetto Office, Wordpress, Telegram, Skype); • Tecniche di promozione territoriale.

#### Mese 2

*Gestione di un gruppo di lavoro e lavoro di rete* (6 ore): • Team building; • Teamwork; • Problem solving; • Management delle relazioni.

#### Mese 3

*Principi di comunicazione istituzionale* (6 ore): • Le norme riguardanti l'informazione, la comunicazione pubblica, la stampa, la privacy; • Tecniche e strumenti delle relazioni pubbliche; • La comunicazione interpersonale.

#### Mese 4

*La comunicazione sociale* (8 ore): • Identità e comunicazione; • Strumenti e tecniche; • Social media.

#### Mese 5

*Cittadinanza e inclusione* (8 ore): • Costituzione italiana; • I valori della democrazia; • Diritto del lavoro; • Principi di welfare; • Governance territoriale; • Processi di innovazione territoriale.

#### Mese 6

*Metodi e Tecniche per la ricerca di opportunità formative e lavorative* (10 ore): • Elaborazione di un CV Europass e in formato

	<p>classico standard; • Simulazione di un colloquio di lavoro; • Programmi di inserimento lavorativo per i giovani (Garanzia giovani, apprendistato, Yes Start up, ESC, etcc..) e per i meno giovani (Garanzia over, Ricollocami, Euress, etcc..); • Corsi di formazione e servizi di accompagnamento al lavoro; • La rete Eurodesk per la mobilità transnazionale dei giovani e le opportunità di lavoro e di educazione formale e non formale; • LinkedIn.</p> <p><u>Mese 7</u></p> <p><i>Gestione delle emergenze (4 ore):</i> • Procedure di primo soccorso; • Evacuazione; • Lotta antincendio; • Le misure da attuare per ridurre il contagio da COVID-19.</p> <p>Il percorso formativo avrà la durata di 50 ore e sarà erogato a partire dal 30° giorno di avvio del progetto avvalendosi di esperti delle varie materie trattate. La formazione per il secondo anno è da considerarsi di approfondimento rispetto agli argomenti trattati nel primo anno e definito insieme al gruppo di lavoro sulla base delle esperienze concrete con l'utenza.</p>
5 c. Sviluppo ed Interconnessioni	<p>La Cooperativa collabora con i seguenti soggetti pubblici e privati della rete territoriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comune di Salerno Settore Politiche Sociali/Ambito S5 con il quale ha in atto convenzioni e/o contratti per il Centro Diurno per minori "I ragazzi di Padre Tobia", il P.I.T. (Punto Informativo Territoriale) di Ogliara", la gestione di campi estivi comunali.</li> <li>- Mestieri Campania, agenzia per il lavoro con la quale attiva tirocini extracurricolari;</li> <li>- Studio Legale Attardi con il quale collabora per consulenze legali;</li> <li>- l'Associazione Uildm sez. di Salerno per formazione e aggiornamento del personale del S.I.T;</li> <li>- la Coop. Sociale Fili d'Erba gestore del servizio PIT di Mariconda con la quale ha stipulato dal 2020 un protocollo di intesa per lo scambio di buone prassi e la costituzione di una rete informativa e di collaborazione;</li> <li>- la Fondazione Casamica ONLUS, in qualità di Agenzia Eurodesk, che fornisce informazioni e orientamento sui programmi europei dedicati ai giovani nell'ambito della cultura, della formazione, della mobilità, della cittadinanza attiva e del volontariato.</li> </ul> <p>Si interfaccia costantemente con il Segretariato Sociale di Salerno per le necessità di natura sociale e socio-sanitaria.</p> <p>Ha rapporti strutturati con diversi altri organismi del territorio tra cui: enti formativi e agenzie per il lavoro per veicolare le opportunità di lavoro e di formazione esistenti; enti del terzo settore come l'Associazione Quartiere Ogliara, l'ARCI, i Servizi Informagiovani e gli sportelli di Mediazione culturale di Salerno. La cooperativa Il Sogno è anche ente accogliente del Servizio Civile Universale.</p>
5 d. Comunicazione	<p>La Comunicazione comprende azioni e prodotti per: - dare visibilità alle attività dello sportello informativo territoriale, - informare su obiettivi e finalità, -raggiungere i destinatari diretti e indiretti, - rafforzare e ampliare il coinvolgimento di altri soggetti del territorio, valorizzare le iniziative e disseminare i risultati. Gli obiettivi della comunicazione,</p>



	<p>sono: a) informare e coinvolgere i destinatari diretti del <b>progetto</b>; b) pubblicizzare, sensibilizzare e presentare alla cittadinanza locale lo sportello e le sue attività; c) Assicurare la buona immagine dei soggetti coinvolti ente gestore, Comune di Salerno/Ambito S5, beneficiari; d) Rafforzare i rapporti e le sinergie con altri organismi e i servizi della rete territoriale. I destinatari della comunicazione sono: la comunità locale; gli Enti pubblici e privati; gli organismi del Terzo settore; gli enti di formazione e le agenzie per il lavoro territoriale; le imprese e il mondo profit. I canali di comunicazione sono: sito web ufficiale dello sportello, canali e pagine social dedicate, comunicati stampa e brochure informative, prodotti audiovisivi e multimediali, news letters. Sono infine previste almeno 3 "giornate evento" suddivise in: - informative sulle attività dello sportello e del Comune; - promozionali in merito all'accesso ai servizi e prestazioni sociali e territoriali nonché di orientamento al lavoro; - conoscitive delle opportunità lavorative e formative presenti a livello locale, nazionale e internazionale.</p>
<p>5 e. Sistema di monitoraggio e Valutazione</p>	<p>Il servizio sarà continuamente monitorato al fine di verificare l'andamento delle attività secondo il programma di lavoro prestabilito e sulla base di indicatori rappresentativi. A tal fine, i dati raccolti in itinere serviranno a segnalare eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.</p> <p>La partecipazione alle riunioni di equipe, la rilevazione dell'andamento delle attività attraverso opportuni strumenti di valutazione saranno i principali elementi di valutazione e verifica.</p> <p>La verifica prenderà in considerazione indicatori di quantità, di qualità e di coerenza, nonché la valutazione dell'impatto territoriale e sociale. La valutazione, sulla scorta del rapporto tra obiettivi prefissati e risultati conseguiti e del grado di soddisfazione degli utenti, terrà conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Della partecipazione e dell'utilizzo degli utenti alle attività e ai servizi offerti dallo sportello;</li> <li>- Del grado di soddisfazione degli utenti, degli operatori, degli interlocutori coinvolti nelle attività e servizi;</li> <li>- Del tipo di ricaduta del progetto sul territorio.</li> </ul> <p>Nello specifico è prevista la raccolta di indicatori oggettivi come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accessi singoli e accessi continuativi;</li> <li>- Schede di primo contatto e questionari di gradimento;</li> <li>- Proposte fatte all'utenza e indicate nelle schede personali;</li> <li>- Riunioni mensili dell'equipe multiprofessionale dello sportello;</li> <li>- Relazioni sulle attività svolte con l'utenza e con gli altri enti coinvolti;</li> <li>- Numero di giornate informative, promozionali e conoscitive realizzate con relativi flussi di presenza e partecipazione;</li> <li>- Qualità e quantità della documentazione raccolta.</li> <li>- Numero delle verifiche periodiche dei servizi svolti e attivati per l'utente.</li> </ul> <p>La valutazione sarà realizzata: ex ante, ossia prima di attivare il progetto, per accertarsi che vi siano le condizioni organizzative, politiche, economiche per sostenerlo; in itinere, per controllare che il progetto si concretizzi nel rispetto di ciò che era stato previsto e per programmare eventuali passaggi correttivi; ex post, per la rilettura</p>

	<p>dell'intero intervento e la verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati. In particolare la valutazione conclusiva del progetto esaminerà se lo stesso è stato in grado di rispondere ai problemi emersi e se nel lungo periodo i vantaggi/benefici realizzati dal progetto continueranno a essere prodotti, anche dopo l'estinzione del finanziamento o la fine delle attività. La cooperativa sociale inoltre si impegnerà a produrre la seguente documentazione utile alle rendicontazioni da inviare al Comune di Salerno/Ambito S5:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Una sintesi annuale relativa all'andamento e agli aspetti collegati agli inserimenti nel Progetto, agli esiti delle rilevazioni della soddisfazione dei beneficiari, ai controlli svolti delle prestazioni rese, alle tabelle di sintesi relativi agli interventi svolti;</li> <li>-Una valutazione complessiva delle attività, con l'evidenza di aspetti critici e di eventuali proposte migliorative.</li> </ul>
5 f. Innovazione	<p>Le recenti trasformazioni socio-economiche dovute alla pandemia da COVID-19 hanno fatto emergere la necessità di ridefinire le modalità di fruizione dei servizi. Per consentire ai cittadini l'accesso in tutta sicurezza alla gamma di servizi proposti dal S.I.T. di Ogliara si è pensato di sviluppare ed implementare l'offerta innovativa digital per rispondere in maniera adeguata a un nuovo bisogno sociale rispetto alle modalità pre-esistenti, cercando di stare attenti a influenzare il meno possibile i processi di interazione sociale. L'utenza pertanto può usufruire della pagina Facebook, del sito web, delle modalità di video-call (Skype) e app di messaggistica veloce e sicura (Telegram).</p> <p>Opportunità di mobilità transnazionale: grazie ad un accordo con la Fondazione Casamica in qualità di Agenzia Eurodesk Sportello Europa giovani M.S.S. gli utenti del SIT avranno la possibilità di essere informati e orientati sulle opportunità che l'Europa offre ai giovani in tema di tirocini, lavoro stagionale, formazione, concorsi, borse di studio, stage presso le istituzioni dell'Unione Europea, volontariato, etc. Settimanalmente tutti gli utenti del SIT potranno ricevere una news letter con tutte le opportunità fornite dall'Europa.</p> <p>Consegna di spesa alimentare a persone in isolamento domiciliare a causa del Covid 19.</p> <p>Reperibilità oltre l'orario di apertura dello sportello grazie a un numero dedicato e all'utilizzo della funzione skype.</p>

Luogo e data

Salerno 04/02/2022

Ente Legale Rappresentante firma e timbro  
Cooperativa Sociale Il Sogno – Antonietta Fasano

SOCIETA' COOPERATIVA  
"IL SOGNO"  
Via Postiglione 17 - OGLIARA (SA)  
P.IVA: 0528319063  
PRESIDENTE  
*Antonietta Fasano*  
Fasano Antonietta

N.B. FIRMA AUTOGRAFA: allegare congiuntamente alla presente fotocopia non autenticata del documento di identità di ciascun soggetto firmatario

## PIANO ECONOMICO

AVVISO DI INDIZIONE DI ISTRUTTORIA PUBBLICA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE DISPONIBILI ALLA CO-PROGETTAZIONE AI SENSI DEL TERZO COMMA DELL'ART.55 DEL D.LGS. N.117/2017, "CODICE DEL TERZO SETTORE", DEL PROGETTO "SERVIZI DI ORIENTAMENTO, INFORMAZIONE, ACCOMPAGNAMENTO AI SERVIZI, CONSULENZA LEGALE E DEL LAVORO" FINALIZZATI ALL'INCLUSIONE SOCIALE NELL'AMBITO S5.

CIG 9051792F0C

Indicare il Centro oggetto del piano economico: Servizio Informativo Territoriale Quartiere Ogliara

Costo del personale	Figure professionali	Costo
	Coordinatore/responsabile del servizio	9.138,69 €
	Figure professionali di II Livello: n. 2 Operatori dedicati allo sportello	14.256,44 €
	Consulenze (consulenza legale)	2.000,00€
	Volontari	0
<b>Spese di gestione</b>		
	Fitto Immobili (max 10%)	0
	Ristrutturazioni e adeguamenti (Max 20 %)	0
	Piccola manutenzione (max 5 %)	1.500,00 €
	Utenze (Luce, riscaldamento, telefono, internet, ecc.) (Max 10%)	0€
	Arredi, attrezzature e materiali di consumo (max 10%)	2.104,87 €
	Spostamenti	0€
<b>Formazione</b>		1.000,00 €
<b>Altro (specificare)</b>		
<b>Totale</b>		30.000,00 €

NOTA:

In caso di ATI/ATS o Consorzi, il presente modulo dovrà essere compilato dal Legale Rappresentante della Capogruppo/Consorzio e sottoscritto da tutte le imprese associate/consorziate.

Luogo e data

Salerno 04/02/2022

Ente Legale Rappresentante firma e timbro  
Cooperativa Sociale Il Sogno – Antonietta Fasano

SOCIETA' COOPERATIVA  
"IL SOGNO"  
Via Postiglione, 207 - OGGIARI (SA)  
PRESIDENTE  
Fasano Antonietta

N.B. FIRMA AUTOGRAFA: allegare congiuntamente alla presente fotocopia non autenticata del documento di identità di ciascun soggetto firmatario

**APPORTO RISORSE Allegato 6 b**  
**(VALORE ANNUALE)**

**Soggetto partecipante: Cooperativa sociale "Il Sogno"**

RISORSE NON MONETARIE MESSE A DISPOSIZIONE DAL SOGGETTO COPROGETTANTE			
		<b>VALORE ECONOMICO</b> (Fitto reale o figurativo - Costi di esercizio in relazione all'impiego per le esigenze)	<b>TIPOLOGIA IMPIEGO NEL PROGETTO</b>
1	<b>BENI IMMOBILI - SERVIZIO INFORMATIVO TERRITORIALE SITO IN VIA OGILARA, 105</b>		
	Utenze telefoniche e internet	€ 500,00	Spesa di gestione annuale prevista per le utenze telefoniche e internet dello sportello
<b>Totale</b>		€ 500,00	
2	<b>BENI MOBILI</b> (es. mobilio, arredi, strumenti d'ufficio, strumenti tecnici attrezzature, automezzi)		
	1 Automobile Dacia elettrica acquistata nel 2021	€ 10.000,00	Automezzi già acquistati e necessari per esplicitare pratiche e raggiungere gli uffici preposti - <b>da ammortizzare</b> come da voi indicato nella risposta alla FAQ 15. Attrezzature già acquistate e necessarie per la realizzazione delle attività dello Sportello Informativo Territoriale - <b>da ammortizzare</b> come da voi indicato nella risposta alla FAQ 15. Arredi già acquistati e necessari per la realizzazione delle attività progettuali - <b>da ammortizzare</b> come da voi indicato nella risposta alla FAQ 15. Spesa annuale prevista per l'acquisto di n. 2 pc portatili necessari per la realizzazione del servizio
	1 Pulmino Renault acquistato nel 2021, usato	€ 4.000,00	
	2 PC fissi acquistati nel 2013, € 200,00 cad. usati	€ 400,00	
	1 Fotocopiatrice acquistata nel 2013, € 200,00 usata	€ 200,00	
	2 Stampante acquistate nel 2013, € 50,00 cad. usate	€ 100,00	
	2 Scrivanie acquistate nel 2013, € 70,00 cad. usate	€ 140,00	
1 Tavolo acquistato nel 2013, € 50,00 usato	€ 50,00		
10 Sedie acquistate nel 2013, € 4,00 cad. usate	€ 40,00		
1 Parete attrezzata acquistata nel 2013, € 300,00 usata	€ 300,00		
2 PC portatili	€ 1.200,00		
<b>Totale</b>		€ 16.430,00	

3 <b>ALTRE RISORSE E PRESTAZIONI</b> (Beni strumentali, volontariato, ecc)		
DESCRIZIONE	VALORE ECONOMICO *	TIPOLOGIA IMPIEGO NEL PROGETTO
1 Volontario: psicologa	€ 5.700,00	Personale volontario di supporto agli operatori di front office e back office dedicata al sostegno e all'assistenza psicologia dell'utenza
Materiale di consumo per la pulizia della sede del SIT	€ 400,00	Spesa annuale da sostenere (11 mesi) per tutti i materiali di consumo occorrenti per la pulizia della sede dello sportello
Materiale promozionale (brochure e locandine)	€ 500,00	Spesa annuale da sostenere (11 mesi) per la realizzazione di materiale informativo e di promozione delle attività dello sportello
Materiale di protezione anti covid 19	€ 200,00	Spesa annuale da sostenere (11 mesi) per l'acquisto di igienizzante, mascherine FFP2, guanti monouso, test rapidi covid19
<b>Totale</b>		
	€ 6.800,00	

TOTALE COMPLESSIVO RISORSE NON MONETARIE MESSE A DISPOSIZIONE DAL SOGGETTO CONCORRENTE **€ 23.730,00**

RISORSE MONETARIE MESSE A DISPOSIZIONE DAL SOGGETTO CONCORRENTE	
1	IMPORTO
RISORSE MONETARIE PROPRIE	
2	
RISORSE MONETARIE DI ALTRA PROVENIENZA (SPECIFICARE)	
<b>TOTALE COMPLESSIVO RISORSE MONETARIE MESSE A DISPOSIZIONE DAL SOGGETTO CONCORRENTE E NON RIMBORSABILI</b>	
	<b>€ 0</b>

TOTALE COMPLESSIVO RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DAL SOGGETTO CONCORRENTE **€ 23.730,00**

**Firma**  
 N.B. FIRMA AUTOGRAFA:  
 Allegare al sensi dell'art. 47 del  
 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.  
 fotocopia del documento di  
 identità del firmatario.

**SOCIETA' COOP. ALTRATTIV**  
*PAOLO BOGHI*  
 Via Postiglionco, 510 - GGLIARA (SA)  
 P.I. 10494280663  
 PRESIDENTE  
 Pasquale Antonietti