



**VALLE del
TEVERE**

CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI

CODICE FISCALE

97874100585

COMUNI DI

Campagnano di Roma
Capena
Castelnuovo di Porto
Civitella San Paolo
Fiano Romano
Filacciano
Formello
Magliano Romano
Mazzano Romano
Morlupo
Nazzano
Ponzano Romano
Riano
Rignano Flaminio
Sacrofano
Sant'Oreste
Torrita Tiberina

SEDE LEGALE

c/o Comune di Formello
Piazza S. Lorenzo, 8
00060 Formello RM

TELEFONI

06 90194606-607-608
Fax 06 9089577

E-MAIL

presidente@consorziovalledeltevere.it
direttore@consorziovalledeltevere.it
amministrazione@consorziovalledeltevere.it
ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
info@pec.consorziovalledeltevere.it

Allegato n.1

PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE ED EDUCATIVA TERRITORIALE PER MINORI

Il presente Protocollo Operativo, parte integrante e sostanziale del Capitolato d'oneri per l'affidamento dei servizi di assistenza domiciliare ed educativa territoriale per minori, definisce e specifica le modalità e le procedure relative allo svolgimento dei servizi suddetti, di cui all'art. 1 del Capitolato Speciale d'Oneri, con riferimento alle fasi di richiesta, attivazione, realizzazione, verifica e chiusura degli interventi.

Il presente Protocollo Operativo definisce e specifica, altresì, le forme di accordo e di collaborazione tra l'Amministrazione Consortile ed il soggetto appaltatore per l'esecuzione del servizio.

Di seguito, le figure professionali coinvolte nel processo di attivazione, esecuzione e verifica dei servizi oggetto del presente Protocollo Operativo:

Coordinatore del Servizio: individuato ed incaricato dall'appaltatore e responsabile/referente dei servizi (di seguito denominato Coordinatore);

Responsabile del servizio: individuato ed incaricato dal Consorzio responsabile/referente dei servizi (di seguito denominato Responsabile);

Servizio Sociale Professionale: assistente sociale competente del caso (di seguito denominato Servizio Sociale)

1. ASSISTENZA DOMICILIARE

1.1 – ATTIVAZIONE

Gli interventi relativi al presente servizio sono caratterizzati dall'adozione di una metodologia finalizzata al mantenimento ed allo sviluppo dell'autonomia personale e della vita di relazione.

Il servizio si effettua, di norma, su un arco temporale di sei giorni settimanali, compresi i prefestivi, articolati in turni secondo le necessità dell'utenza, dalle ore 7,00 alle 20,00.

In caso di necessità, evidenziata dal Servizio Sociale, il Responsabile si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore l'esecuzione del servizio anche in orari diversi ed in giorni festivi. Il Responsabile comunica all'appaltatore eventuali situazioni dettate dall'urgenza, segnalate dal Servizio Sociale e l'appaltatore si impegna ad assicurare l'intervento entro le 24 ore dalla segnalazione, provvedendo, successivamente, a integrare/modificare/attivare il relativo PAI (Piano Assistenziale Individuale).



**VALLE del
TEVERE**

CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI

CODICE FISCALE

97874100585

COMUNI DI

Campagnano di Roma
Capena
Castelnuovo di Porto
Civitella San Paolo
Fiano Romano
Filacciano
Formello
Magliano Romano
Mazzano Romano
Morlupo
Nazzano
Ponzano Romano
Riano
Rignano Flaminio
Sacrofano
Sant'Oreste
Torrita Tiberina

SEDE LEGALE

c/o Comune di Formello
Piazza S. Lorenzo, 8
00060 Formello RM

TELEFONI

06 90194606-607-608
Fax 06 9089577

E-MAIL

presidente@consorziovalledeltevere.it
direttore@consorziovalledeltevere.it
amministrazione@consorziovalledeltevere.it
ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
info@pec.consorziovalledeltevere.it

Il Coordinatore comunica al Consorzio, mediante apposita modulistica, l'avvio del servizio: detta modulistica dovrà espressamente indicare:

- il nominativo e il numero di telefono dell'operatore incaricato al servizio;
- la data di inizio del servizio e quella di eventuale fine;
- le ore settimanali previste;
- l'indirizzo dove si svolge il servizio.

L'appaltatore s'impegna ad avviare gli interventi previsti entro cinque (5) giorni dalla data di definizione ed elaborazione del PAI, fatta salva la possibilità da parte degli operatori sociali del Consorzio di richiedere una più sollecita attivazione in tutti i casi in cui se ne rilevi la necessità. Per le situazioni caratterizzate da un'alta valenza sanitaria, su precisa indicazione dell'Assistente Sociale di riferimento, l'attivazione dovrà essere garantita entro 3 (tre) giorni.

Al fine di garantire una migliore organizzazione per un ottimale svolgimento del servizio, l'appaltatore definirà un dettagliato programma di lavoro, opportunamente concordato tra il Coordinatore del servizio e il Responsabile, nel quale vengano individuati ambiti territoriali di riferimento e gli operatori di riferimento. Il suddetto programma di lavoro verrà sottoposto a verifiche periodiche.

L'appaltatore s'impegna a comunicare tempestivamente al Consorzio, mediante apposita modulistica, l'eventuale sospensione temporanea del servizio indicando l'utente, l'operatore ed il periodo di sospensione. L'appaltatore si impegna, altresì, a comunicare al Responsabile (sempre con apposita modulistica) la ripresa del servizio o la definitiva cessazione dello stesso: si evidenzia che, nel caso in cui la ripresa del servizio non venga comunicata tempestivamente, il Consorzio non darà corso al pagamento delle ore effettuate.

1.2 – Piano Assistenziale Individuale (PAI)

I Piani di Assistenza Individuale (PAI) vengono definiti ed elaborati dal Servizio Sociale e dal Coordinatore, i quali avranno l'accortezza di evidenziare la definizione degli obiettivi da perseguire, l'articolazione delle singole prestazioni, nonché le fasi di verifica relative all'intervento.

Dopo un congruo periodo di osservazione e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni dalla data di avvio del servizio, il PAI si intenderà definitivo per tacito assenso, e sarà revisionato ogni 6 (sei) mesi.

Non è consentito agli operatori dell'impresa appaltatrice di apportare modifiche al progetto dell'intervento, alle modalità ed ai tempi di realizzazione dello stesso, se non a seguito di preventivi accordi con il Servizio Sociale e il Coordinatore, previa comunicazione di modifica da inoltrare al Consorzio. Essi sono tenuti, invece, a segnalare le eventuali problematiche evidenziate nel corso dell'attività e a formulare proposte tendenti a migliorare il livello qualitativo dei servizi erogati.



**VALLE del
TEVERE**

CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI

CODICE FISCALE

97874100585

COMUNI DI

Campagnano di Roma
Capena
Castelnuovo di Porto
Civitella San Paolo
Fiano Romano
Filacciano
Formello
Magliano Romano
Mazzano Romano
Morlupo
Nazzano
Ponzano Romano
Riano
Rignano Flaminio
Sacrofano
Sant'Oreste
Torrita Tiberina

SEDE LEGALE

c/o Comune di Formello
Piazza S. Lorenzo, 8
00060 Formello RM

TELEFONI

06 90194606-607-608
Fax 06 9089577

E-MAIL

presidente@consorziovalledeltevere.it
direttore@consorziovalledeltevere.it
amministrazione@consorziovalledeltevere.it
ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
info@pec.consorziovalledeltevere.it

L'Appaltatore è dotato, per ogni utente in carico al servizio di una specifica cartella che, in copia, viene conservata presso il Servizio Sociale Professionale, a formare parte integrante della cartella sociale.

1.3 – Piano Assistenziale Individuale (PAI)

Al fine di garantire il controllo costante sulla qualità dell'intervento e monitorare l'andamento dei PAI, verranno svolte riunioni periodiche, con cadenza almeno mensile, tra la Responsabile, il Coordinatore e gli operatori nei casi di opportunità.

Periodicamente si svolgeranno, altresì, degli incontri tra il Servizio Sociale e gli operatori della Ditta al fine di valutare il buon andamento della conduzione dei singoli PAI. L'appaltatore è tenuto a fornire ai propri operatori apposita modulistica per la verbalizzazione dell'incontro.

Il Coordinatore invia, entro il 5 di ogni mese, al Responsabile un report mensile relativo al mese appena concluso, comprensivo di:

- totale delle ore effettuate per ciascun utente e da ciascun operatore;
- totale delle ore di servizio svolte nel mese;
- numero degli utenti che usufruiscono del Servizio di Assistenza Domiciliare e ore settimanali assegnate a ciascuno di essi.

I report dovranno essere confermati dalla documentazione elaborata tramite il supporto informatico che la ditta appaltatrice fornirà a tutto il personale e che dovrà contenere i seguenti requisiti minimi:

- riepilogo mensile degli accessi per ciascun utente;
- riepilogo mensile degli interventi per ciascun utente;
- riferimento della figura professionale operante;
- durata dell'intervento e sua tipologia;
- dati riguardanti l'utente quali ad esempio: sesso, età, ecc.

Il Coordinatore provvede a far pervenire ogni tre mesi una relazione dettagliata sullo svolgimento del servizio, nella quale vengano evidenziati l'andamento generale del servizio, il numero e la tipologia degli utenti che ne usufruiscono, il numero degli inserimenti e delle dimissioni.

2. EDUCATIVA TERRITORIALE PER MINORI

2.1 - Attivazione

Nel caso in cui l'Assistente Sociale, in autonomia o eventualmente anche in collaborazione con altri professionisti, valuti la necessità di ricorrere all'attivazione del servizio di educativa territoriale per un minore o un disabile in condizione di disagio sociale in carico ai Servizi, lo stesso segnala tale necessità alla Responsabile del Servizio di Educativa Territoriale del Consorzio (di seguito denominato Responsabile)



**VALLE del
TEVERE**

CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI

CODICE FISCALE

97874100585

COMUNI DI

Campagnano di Roma
Capena
Castelnuovo di Porto
Civitella San Paolo
Fiano Romano
Filacciano
Formello
Magliano Romano
Mazzano Romano
Morlupo
Nazzano
Ponzano Romano
Riano
Rignano Flaminio
Sacrofano
Sant'Oreste
Torrita Tiberina

SEDE LEGALE

c/o Comune di Formello
Piazza S. Lorenzo, 8
00060 Formello RM

TELEFONI

06 90194606-607-608
Fax 06 9089577

E-MAIL

presidente@consorziovalledeltevere.it
direttore@consorziovalledeltevere.it
amministrazione@consorziovalledeltevere.it
ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
info@pec.consorziovalledeltevere.it

che, preventivamente, procederà alla verifica del monte orario relativo al servizio ancora disponibile.

Convalidata la proposta, il Responsabile darà avvio all'iter di attivazione del servizio mediante l'invio al Coordinatore dell'Appaltatore di apposita **richiesta di attivazione dell'intervento** sottoscritta, congiuntamente, dall'Assistente Sociale e dal Responsabile stesso, nella quale verranno inserite tutte le informazioni necessarie ad orientare la scelta dell'Educatore più adatto a rispondere ai bisogni ed alle caratteristiche relative al contesto in cui è inserito l'utente. A tal fine, il Responsabile:

- a) può segnalare l'opportunità che l'Educatore possieda alcune specifiche caratteristiche personali e professionali (formazione, esperienza, sesso, ecc.);
- b) verifica la disponibilità temporale (quali giorni e in quali orari) del minore e della famiglia ad accogliere l'intervento;
- c) indica le caratteristiche dell'intervento;
- d) può richiedere un breve colloquio (anche telefonico) con il Coordinatore per un migliore passaggio di informazioni su situazioni particolarmente complesse.

Si evidenzia che, nel monte ore settimanale di ciascun Educatore, sono ricomprese le ore per le attività di programmazione, i contatti di rete e le verifiche (1 h settimanale, per gli interventi con 6 o più ore settimanali, e 30 minuti settimanali, per gli interventi con meno di 6 ore, salvo casi particolari da concordarsi preventivamente con il Consorzio).

Entro 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della richiesta di attivazione dell'intervento, il Coordinatore provvede ad abbinare all'utente segnalato un Educatore, individuato in base alle informazioni e/o segnalazioni ricevute dal Servizio. In casi di attivazione urgente, dopo un'attenta valutazione professionale del Servizio Sociale, previo contatto fra il Responsabile ed il Coordinatore, quest'ultimo provvede ad inviare l'assegnazione temporanea di un Educatore mediante l'utilizzo di apposito modulo.

Avvenuto l'abbinamento, il Coordinatore invia al Consorzio la "**comunicazione di assegnazione educatore**", nel quale dovranno essere riportati il nominativo ed il numero di telefono dell'Educatore assegnato. A seguito del ricevimento dell'assegnazione, entro il più breve tempo possibile, l'Assistente Sociale di riferimento del caso deve attivare il servizio, provvedendo a :

- a) incontrare l'Educatore incaricato, in presenza delle figure specialistiche quando coinvolte, al fine di :
 - fornire le informazioni necessarie allo svolgimento dell'intervento e concordare le linee generali del PEI;
 - definire il piano delle verifiche periodiche;
 - concordare le modalità di sostituzione dell'Educatore quando assente;
 - proporre l'orario settimanale di svolgimento del servizio, da verificarsi con il Coordinatore;



**VALLE del
TEVERE**

CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI

- definire le modalità di raccordo tra l'Educatore e gli altri servizi e/o risorse del territorio (Scuola, Servizi sanitari, Associazioni, Centri di aggregazione, ecc.);
- valutare le modalità di presentazione dell'Educatore all'utente e ai suoi familiari.
- b) organizzare l'incontro di presentazione dell'Educatore alla famiglia dell'utente presso la sede del Consorzio ovvero presso il domicilio o altra sede concordata. Durante tale incontro sarà comunicato ai familiari il nominativo dell'Educatore ed un suo recapito telefonico.

2.2 – Conduzione dell'intervento

1- Osservazione e definizione del Piano Educativo Individuale (PEI)

Nella prima fase dell'intervento (della durata di circa 30 – 45 giorni), l'Educatore provvede ad osservare la situazione del minore e del suo nucleo familiare al fine di raccogliere le informazioni necessarie per la definizione del Piano Educativo Individuale (PEI).

A conclusione della fase di osservazione, l'Educatore redige il PEI che deve contenere almeno i seguenti elementi:

- i bisogni di sostegno socio-educativo individuati;
- gli obiettivi a breve termine e gli indicatori di risultato;
- il programma periodico delle attività.

L'appaltatore fornisce a ciascun educatore la modulistica necessaria alla definizione del PEI.

Il Piano Educativo Individuale viene, successivamente, presentato dall'Assistente Sociale che ha attivato l'intervento, e, quando presenti, agli altri operatori.

L'Educatore avrà cura di conservare tutta la documentazione relativa all'utente con estrema attenzione e nel pieno rispetto della normativa vigente sulla privacy, salvaguardando il segreto professionale.

2- Realizzazione del Piano Educativo Individuale (PEI)

L'Educatore realizza l'intervento attenendosi a quanto indicato specificatamente nel PEI

Nella conduzione dell'intervento, il Coordinatore e gli Educatori si attengono alle seguenti indicazioni:

- l'Educatore può recarsi con l'utente fuori dal domicilio solo se espressamente previsto nel PEI;
- l'Educatore non può svolgere il proprio servizio presso l'Istituto Scolastico frequentato dall'utente durante le ore di lezione;
- nel caso in cui l'Educatore debba occuparsi dell'utente sotto il profilo dell'igiene personale, ciò deve risultare esplicitamente nel PEI;

CODICE FISCALE

97874100585

COMUNI DI

Campagnano di Roma
Capena
Castelnuovo di Porto
Civitella San Paolo
Fiano Romano
Filacciano
Formello
Magliano Romano
Mazzano Romano
Morlupo
Nazzano
Ponzano Romano
Riano
Rignano Flaminio
Sacrofano
Sant'Oreste
Torrita Tiberina

SEDE LEGALE

c/o Comune di Formello
Piazza S. Lorenzo, 8
00060 Formello RM

TELEFONI

06 90194606-607-608
Fax 06 9089577

E-MAIL

presidente@consorziovalledeltevere.it
direttore@consorziovalledeltevere.it
amministrazione@consorziovalledeltevere.it
ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
info@pec.consorziovalledeltevere.it



**VALLE del
TEVERE**

CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI

- è fatto obbligo all'Educatore di avvisare immediatamente il Coordinatore, per ottenere la relativa autorizzazione, nel caso in cui la famiglia richieda una momentanea variazione dell'orario definito;
- in caso dell'assenza dell'Educatore, il Coordinatore provvede alla sua sostituzione immediata, in giorno stesso al massimo il giorno seguente, solo per le situazioni segnalate dagli Assistenti Sociali nel PEI;
- nel caso di assenza improvvisa dell'utente, di durata fino a una settimana, l'Educatore svolge l'orario destinato all'intervento con attività di ricognizione delle risorse territoriali e lavoro di rete, programmazione e aggiornamento delle schede.

L'Appaltatore è dotato, per ogni utente in carico al servizio, di una specifica cartella che, in copia, viene conservata presso il Servizio Sociale Professionale, a formare parte integrante della cartella sociale.

3- Verifica e aggiornamento

Al fine di garantire il controllo costante sulla qualità dell'intervento e monitorare l'andamento dei PEI, verranno svolte riunioni periodiche, con cadenza almeno mensile, tra la Responsabile del Consorzio, il Coordinatore e gli operatori della Ditta aggiudicataria. Periodicamente si svolgeranno altresì degli incontri tra gli Assistenti Sociali del CSP referenti dei singoli casi e gli operatori della Ditta al fine di valutare il buon andamento della conduzione dei singoli PEI. L'Appaltatore è tenuto a fornire ai propri operatori apposita modulistica per la verbalizzazione dell'incontro.

Prima dell'eventuale sospensione estiva, ogni Educatore redige una relazione dettagliata sull'andamento dell'intervento, valutando i risultati raggiunti. Detta relazione viene consegnata al Coordinatore che provvederà a farla pervenire al Responsabile dell'Ente. Nel corso dell'anno, analoga relazione potrà essere richiesta o inviata sulla base di altre necessità, quali, ad esempio, conclusione dell'intervento, richiesta di modifica del servizio, eventi straordinari da segnalare, ecc.

In tutti i casi in cui il PEI abbia una durata superiore all'anno, l'Assistente Sociale e l'Educatore si incontrano per riformularlo ed aggiornarlo, all'inizio dell'anno scolastico successivo.

Il Coordinatore invia, entro il 5 del mese, al Responsabile del servizio un report mensile relativo al mese appena concluso, comprensivo di:

- totale delle ore effettuate per ciascun utente e da ciascun operatore;
- totale delle ore di servizio svolte nel mese;
- numero degli utenti che usufruiscono del Servizio di Educativa Territoriale e ore settimanali assegnate a ciascuno di essi.

I report dovranno essere confermati dalla documentazione elaborata tramite il supporto informatico che la ditta aggiudicataria fornirà a tutto il personale e che dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- riepilogo mensile degli accessi per ciascun utente;

CODICE FISCALE

97874100585

COMUNI DI

Campagnano di Roma
Capena
Castelnuovo di Porto
Civitella San Paolo
Fiano Romano
Filacciano
Formello
Magliano Romano
Mazzano Romano
Morlupo
Nazzano
Ponzano Romano
Riano
Rignano Flaminio
Sacrofano
Sant'Oreste
Torrita Tiberina

SEDE LEGALE

c/o Comune di Formello
Piazza S. Lorenzo, 8
00060 Formello RM

TELEFONI

06 90194606-607-608
Fax 06 9089577

E-MAIL

presidente@consorziovalledeltevere.it
direttore@consorziovalledeltevere.it
amministrazione@consorziovalledeltevere.it
ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
info@pec.consorziovalledeltevere.it



CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI

CODICE FISCALE
97874100585

COMUNI DI
Campagnano di Roma
Capena
Castelnuovo di Porto
Civitella San Paolo
Fiano Romano
Filacciano
Formello
Magliano Romano
Mazzano Romano
Morlupo
Nazzano
Ponzano Romano
Riano
Rignano Flaminio
Sacrofano
Sant'Oreste
Torrita Tiberina

SEDE LEGALE
c/o Comune di Formello
Piazza S. Lorenzo, 8
00060 Formello RM

TELEFONI
06 90194606-607-608
Fax 06 9089577

E-MAIL
presidente@consorziovalledeltevere.it
direttore@consorziovalledeltevere.it
amministrazione@consorziovalledeltevere.it
ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
info@pec.consorziovalledeltevere.it

- riepilogo mensile degli interventi per ciascun utente;
- riferimento della figura professionale operante;
- durata dell'intervento e sua tipologia;
- dati riguardanti l'utente quali ad esempi: sesso, età, ecc.

Il Coordinatore provvede a far pervenire ogni tre mesi una relazione dettagliata sullo svolgimento del servizio, nella quale vengano evidenziati l'andamento generale del servizio, il numero e la tipologia degli utenti che ne usufruiscono, il numero degli inserimenti e delle dimissioni.

4- Rinnovo, modifiche, sospensioni e chiusura dell'intervento

Qualora l'Assistente Sociale reputi necessario realizzare una variazione dell'intervento (in termini di aumento/diminuzione del monte ore o delle ore di programmazione, di prestazioni, di giorni, ecc.), al fine di adattarlo al modificarsi della situazione specifica dell'utente, provvede a farne richiesta al Responsabile che la convalida e la invia al Coordinatore ed al Responsabile dell'esecuzione.

Al momento della chiusura dell'intervento, l'Assistente Sociale trasmette al Responsabile del Servizio, al Responsabile dell'esecuzione ed al Coordinatore apposita comunicazione. Nel caso la chiusura non coincida con il termine dell'anno scolastico, l'Educatore provvede a redigere una relazione sull'andamento generale dell'intervento e la sua conclusione.

Il Servizio potrà essere ridotto o temporaneamente sospeso, in relazione alle esigenze, nei periodi di sospensione delle attività scolastiche. Il Responsabile del servizio, provvede ad inviare comunicazione scritta al Coordinatore delle eventuali sospensioni connesse con le festività.

Entro il 31 luglio dell'anno, il Responsabile inoltra comunicazione scritta al Coordinatore in merito alla previsione degli interventi relativi al nuovo anno scolastico, nella quale siano evidenziate variazioni, chiusure e nuove attivazioni.

3. VERIFICA SUL'ANDAMENTO GENERALE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE ED EDUCATIVA TERRITORIALE

1-Riunioni di raccordo e verifica

Fermi restando i momenti di verifica di cui ai punti precedenti sono previsti incontri operativi periodici fra il Coordinatore ed i Responsabili dei Servizi del Consorzio con lo scopo di verificare l'andamento dei servizi ed aggiornare il monte ore disponibile per l'attivazione di eventuali nuovi interventi. I Responsabili dei Servizi verificano preventivamente con il Direttore dell'esecuzione il residuo del budget orario complessivo da destinarsi alla realizzazione di eventuali nuovi interventi.

2-Report sull'andamento dei servizi

Il Coordinatore invia, entro il 5 del mese, ai Responsabili dei servizi un report mensile relativo al mese appena concluso, comprensivo di:

- totale delle ore effettuate per ciascun utente e da ciascun operatore;



VALLE del
TEVERE

CONSORZIO
INTERCOMUNALE
DEI SERVIZI E
INTERVENTI SOCIALI

- totale delle ore di servizio svolte nel mese;
- numero degli utenti che usufruiscono del Servizio di Assistenza Domiciliare e del Servizio di Educativa Territoriale e ore settimanali assegnate a ciascuno di essi.

I report dovranno essere confermati dalla documentazione elaborata tramite il supporto informatico che la ditta aggiudicataria fornirà a tutto il personale e che dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- riepilogo mensile degli accessi per ciascun utente;
- riepilogo mensile degli interventi per ciascun utente;
- riferimento della figura professionale operante;
- durata dell'intervento e sua tipologia;
- dati riguardanti l'utente quali ad esempi: sesso, età, ecc.

Il Coordinatore provvede a far pervenire entro il mese di giugno di svolgimento del servizio, una relazione semestrale dettagliata nella quale vengano evidenziati l'andamento generale del servizio, il numero e la tipologia degli utenti che ne usufruiscono, il numero degli inserimenti e delle dimissioni.

CODICE FISCALE

97874100585

COMUNI DI

Campagnano di Roma
Capena
Castelnuovo di Porto
Civitella San Paolo
Fiano Romano
Filacciano
Formello
Magliano Romano
Mazzano Romano
Morlupo
Nazzano
Ponzano Romano
Riano
Rignano Flaminio
Sacrofano
Sant'Oreste
Torrita Tiberina

SEDE LEGALE

c/o Comune di Formello
Piazza S. Lorenzo, 8
00060 Formello RM

TELEFONI

06 90194606-607-608
Fax 06 9089577

E-MAIL

presidente@consorziovalledeltevere.it
direttore@consorziovalledeltevere.it
amministrazione@consorziovalledeltevere.it
ufficiodipiano@consorziovalledeltevere.it
info@pec.consorziovalledeltevere.it