



Città di Formia



**Avviso per l'ammissione alla
Struttura a ciclo semi residenziale**

**nell'ambito del Progetto di Vita, individuale, personalizzato e partecipato, ai sensi
dell'articolo 14 della Legge 328/2000 e del D.lgs. 62/2024**

Il Comune di Formia,

- ai sensi della legge 8 novembre 2000, n. 328 e della legge regionale Lazio 10 agosto 2016, n. 11, esercita le funzioni di programmazione, organizzazione e valutazione del sistema locale dei servizi sociali e socioassistenziali e promuove interventi volti all'autonomia, all'inclusione e alla qualità della vita delle persone con disabilità e delle loro famiglie.
- ha attivato la struttura a ciclo semiresidenziale per persone adulte con disabilità denominata "FormiAbili", sita in via Papa Giovanni Paolo II, località Acquatraversa, in coerenza con il Progetto Globale e la Carta dei Servizi approvati dall'Amministrazione.
- la struttura opera nel rispetto della normativa regionale vigente in materia di autorizzazione e funzionamento dei servizi semiresidenziali.
- l'inserimento nel Centro costituisce un intervento socioassistenziale da definire nell'ambito della presa in carico integrata e, ove ne ricorrano i presupposti, del progetto individuale ai sensi dell'articolo 14 della Legge 328/2000 e del D.lgs. 62/2024 .

pertanto

RENDE NOTO

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Avviso disciplina requisiti, modalità, criteri e termini per l'ammissione alla struttura a ciclo semiresidenziale "FormiAbili", nel limite massimo di trenta posti e dei posti concretamente attivabili alla data di avvio.
2. Il servizio è finalizzato al mantenimento e al recupero delle autonomie, alla socializzazione, alla partecipazione alla vita relazionale, culturale, formativa e lavorativa, nonché al sostegno delle responsabilità assistenziali della famiglia.

Art. 2 - Caratteristiche essenziali del Centro

1. La struttura, di proprietà comunale, è ubicata in via Papa Giovanni Paolo II, località Acquatraversa, ed è dotata di ambienti accessibili, spazi interni ed esterni, sale comuni, zona pranzo-soggiorno, palestra, locali di servizio e giardino attrezzato.
2. La capacità ricettiva massima è di trenta utenti. Gli utenti sono organizzati, di norma, in gruppi non superiori a dieci, in relazione ai bisogni individuali, alla compatibilità reciproca e alla dotazione di personale.
3. Il Centro assicura il funzionamento ordinario per otto ore giornaliere, cinque giorni alla settimana e undici mesi l'anno, con chiusure programmate nel mese di agosto e nei periodi delle festività natalizie e pasquali.
4. Le eventuali aperture nei fine settimana o nei giorni festivi, con partecipazione dei familiari e senza somministrazione del pasto, sono attività ulteriori e programmate, non costituenti prestazione ordinaria garantita.
5. La frequenza individuale, a tempo pieno o parziale, è definita nel progetto personalizzato e può essere rimodulata in base agli esiti del monitoraggio.

Art. 3 - Destinatari e requisiti di accesso

1. Possono presentare domanda le persone maggiorenni, di norma fino al compimento del sessantacinquesimo anno di età, residenti nel Comune di Formia alla data di presentazione della domanda.
2. Il richiedente deve essere in condizione di disabilità grave o di non autosufficienza, come definita dall'Allegato 3 al D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159 ("Regolamento ISEE").
3. Il compimento del sessantacinquesimo anno durante la frequenza non determina automaticamente la dimissione. La prosecuzione è subordinata alla rivalutazione dell'appropriatezza e alla compatibilità del progetto con il servizio, ovvero previa rivalutazione multidisciplinare.
4. I requisiti devono permanere per tutta la durata della frequenza e sono soggetti a verifica periodica.

Articolo 4. La domanda di ammissione alla struttura

1. La domanda, predisposta utilizzando il modello allegato (All. A), può essere presentata in una delle seguenti modalità:
 - consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Formia, via Vitruvio n. 190, negli orari di apertura al pubblico
 - trasmessa via PEC all'indirizzo protocollo@pec.cittadiformia.itFa fede esclusivamente la ricevuta di avvenuta consegna PEC o il numero di protocollo comunale
2. La domanda può essere presentata dal diretto interessato, dal suo eventuale amministratore di sostegno o dal curatore o dal tutore o sulla base di una segnalazione da parte dei Servizi sociali del Comune o della ASL.
3. Alla domanda deve essere allegata:
 - Attestazione ISEE e Dichiarazione Sostitutiva Unica
 - Verbale / certificazione di condizione di disabilità grave o di non autosufficienza;
 - Copia del documento di identità e codice fiscale del richiedente e dell'utente;
 - Eventuale provvedimento di nomina del Giudice in caso di Amministratore di Sostegno o Tutore,e deve essere altresì sottoscritta l'informativa per la tutela dei dati personali, nonché l'autorizzazione all'accesso alle banche dati pubbliche per l'acquisizione di attestazioni e certificazioni utili alla verifica dei requisiti di accesso e per la progettazione dell'eventuale Progetto di vita.
4. Il numero di protocollo rappresenta, in forma anonima, l'identificativo della richiesta che verrà utilizzato per l'intero percorso amministrativo e professionale di ammissione alla struttura.
5. Il servizio verifica il possesso dei requisiti per l'eventuale ammissione alla struttura.
6. Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda verrà comunicato l'esito della verifica amministrativa di ammissibilità o di non ammissibilità e le relative motivazioni.
7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di non ammissibilità, il richiedente può presentare osservazioni ed eventuali documentazioni.
8. A seguito di tali osservazioni e documentazioni integrative il Responsabile del procedimento procede con la comunicazione di definitiva ammissione o non ammissione.
9. Contro il provvedimento definitivo di non ammissione è ammesso ricorso nelle forme di legge.

Articolo 5. Ammissione alla struttura

1. I richiedenti in possesso dei requisiti sopra definiti saranno ammessi alla struttura in ordine cronologico di numero assegnazione del protocollo di ricezione della istanza.

Articolo 6. Presa in carico e valutazione

1. Nel limite dei posti disponibili presso la struttura, in favore delle persone in possesso dei sopra descritti requisiti, è organizzata una valutazione dei bisogni e delle fragilità al fine di verificare l'ammissibilità alla struttura e di progettare il percorso assistenziale maggiormente adeguato da svolgersi presso la medesima struttura.
2. Il colloquio di valutazione è svolto in presenza, presso i locali della struttura, a cura della Unità di valutazione multidimensionale (UVM).
3. Il colloquio rileva ogni aspetto personale, familiare, sociale, sanitario, del lavoro, dell'istruzione, delle relazioni che possa identificare eventuali bisogni e fragilità, così come le risorse individuali e familiari, al fine di progettare un adeguato sistema di interventi.
4. Sono componenti necessari dell'unità di valutazione multidimensionale:
 - a) la persona con disabilità;
 - b) il tutore o l'amministratore di sostegno, se dotato di poteri;
 - c) un assistente sociale, un educatore o un altro operatore dei servizi sociali comunali con funzioni di coordinamento;
 - e) uno o più professionisti sanitari designati dalla Azienda Sanitaria o dal distretto sanitario col compito di garantire l'integrazione sociosanitaria.

Possono partecipare all'unità di valutazione multidimensionale, su richiesta della persona con disabilità o chi la rappresenta e senza oneri a carico della pubblica amministrazione:

- a) il coniuge, un parente, un affine, una persona con vincoli di cui alla legge 20 maggio 2016, n. 76 o il *caregiver* di cui all'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- b) un medico specialista o un medico di medicina generale o specialisti dei servizi sanitari o sociosanitari;
- c) un rappresentante di associazione, fondazione, agenzia o altro ente con specifica competenza nella costruzione di progetti di vita anche del terzo settore;
- d) referenti dei servizi pubblici e privati presso i quali la persona con disabilità fruisce di servizi o prestazioni, anche informale.

Art. 7 - Progetto personalizzato e presa in carico

1. Prima dell'ingresso, l'Unità di valutazione multidisciplinare, il Servizio Sociale comunale e l'équipe del Centro definiscono, con il coinvolgimento diretto della persona e della famiglia, il progetto personalizzato.
2. Il progetto indica almeno: data di ammissione; obiettivi; giorni e orari di frequenza; prestazioni sociali, socioassistenziali, sociosanitarie e di inclusione; responsabilità dei soggetti coinvolti; eventuali modalità di trasporto; gestione di terapie e diete; indicatori e tempi di verifica; referente del caso; eventuale quota di compartecipazione.
3. Il progetto può comprendere attività di autonomia personale, cura dell'ambiente e dell'arredare, musica e musicoterapia, pratica sportiva, attività espressive, laboratori e interventi assistiti con animali, secondo appropriatezza, disponibilità e programmazione.

4. È previsto un periodo iniziale di osservazione di sessanta giorni. Al termine il progetto è confermato, rimodulato o, in caso di motivata incompatibilità emersa durante l'osservazione, sottoposto a nuova valutazione multidisciplinare.

5. Il progetto è verificato almeno annualmente e ogni volta che intervengano modificazioni significative delle condizioni personali, familiari o sanitarie.

6. I percorsi di presa in carico e di definizione dei progetti personalizzati avvengono "a sportello", ovvero in ordine cronologico di presentazione delle domande. In caso di esaurimento dei posti disponibili, il beneficiario verrà collocato in lista, per medesimo ordine cronologico, in attesa di nuove disponibilità.

Art. 8 - Servizi erogati

1. Il Centro assicura assistenza nelle normali attività quotidiane, attività educative, ricreative, culturali, aggregative, motorie, occupazionali e di inclusione sociale e lavorativa, nonché la somministrazione del pasto.

2. Le attività sono organizzate per favorire autonomia personale, comunicazione, capacità relazionali, orientamento spazio-temporale, cura della persona, espressione, socializzazione e partecipazione alla comunità.

3. Sono previste, secondo il Progetto Globale e la Carta dei Servizi, attività connesse alla cura del verde e dell'arenile, musica e musicoterapia, pratica sportiva anche in raccordo con organizzazioni paralimpiche, bocce e interventi di pet-therapy.

4. Le diete speciali sono assicurate previa certificazione medica. Le prestazioni sanitarie non proprie del Centro sono garantite dai servizi sanitari competenti secondo la normativa e gli accordi territoriali.

Art. 9 - Organizzazione della giornata e frequenza

1. L'orario ordinario di apertura è articolato, di norma, dalle ore 8:30 alle ore 16:15, secondo la scansione contenuta nella Carta dei Servizi e le esigenze organizzative.

2. La giornata comprende accoglienza, attività mattutine e pomeridiane, pausa, pranzo, cura dell'igiene personale e preparazione al rientro al domicilio.

3. La frequenza individuale può essere piena o parziale. Assenze, entrate posticipate e uscite anticipate devono essere comunicate secondo le modalità definite dal Centro.

4. Il trasporto non è automaticamente compreso nel servizio, salvo specifica previsione del progetto personalizzato o di separati atti comunali.

Art. 10 - Personale e rapporti numerici

1. Il Centro è dotato di un responsabile-coordinatore e delle figure professionali previste dalla normativa e dall'autorizzazione al funzionamento, in numero adeguato ai bisogni degli utenti.

2. Sono assicurati, secondo il Progetto Globale e la Carta dei Servizi, almeno un operatore sociosanitario ogni dieci ospiti, almeno un educatore ogni dieci ospiti e almeno un assistente sociale, ferme restando eventuali prescrizioni più favorevoli o specifiche dell'autorità competente.

3. Possono collaborare artigiani, maestri d'arte, musicisti, esperti di attività motorie, professionisti degli interventi di pet-therapy e volontari, in funzione complementare e mai sostitutiva del personale obbligatorio.

4. Tutti gli operatori devono possedere i requisiti professionali, morali e di idoneità previsti dalla normativa e devono essere identificabili mediante cartellino.

Art. 11 - Partecipazione, qualità e reclami

1. La persona con disabilità e i familiari partecipano alla programmazione e alla verifica del progetto e ricevono copia della Carta dei Servizi.
2. Il Centro promuove forme di rappresentanza degli utenti e dei familiari, rileva periodicamente la soddisfazione e rende disponibili modalità accessibili per segnalazioni, suggerimenti e reclami.
3. Gli standard di funzionamento, occupazione, frequenza, presenza degli operatori, turn-over e dimissioni per disservizi sono monitorati secondo gli indicatori previsti dal Progetto Globale e dalla Carta dei Servizi.

Art. 12 - Documentazione e cartella personale

1. Per ciascun utente è istituita una cartella personale contenente dati amministrativi, sociali e sanitari, progetto personalizzato, verbali di valutazione, autorizzazioni, presenze, verifiche periodiche e registrazione degli interventi.
2. Il Centro tiene il registro delle presenze degli utenti, il registro del personale, il quaderno delle consegne e la documentazione relativa alla ristorazione e alle diete.
3. La documentazione è costantemente aggiornata, conservata in sicurezza e accessibile esclusivamente ai soggetti autorizzati.

Art. 13 - Compartecipazione al costo

1. L'accesso al Centro è soggetto alla compartecipazione economica ai costi calcolata su base mensile, determinata dagli atti comunali vigenti, nel rispetto dell'ISEE sociosanitario e della normativa regionale applicabile
2. Il costo è determinato dalla formula:
$$\text{Compartecipazione} = (\text{ISEE sociosanitario del beneficiario} / 30.000) \times 1.200,00 \text{ euro.}$$

La quota di compartecipazione non può superare il valore mensile pari 1.200,00 euro
3. Le modalità di pagamento e gli effetti delle assenze sono comunicati prima dell'ingresso e richiamati nel progetto personalizzato.

Art. 14 - Rinuncia, sospensione, decadenza e dimissioni

1. La frequenza termina per rinuncia, decesso, perdita dei requisiti, sopravvenuta non appropriatezza del servizio, mancato pagamento della quota dopo formale diffida, assenza ingiustificata superiore a novanta giorni o gravi e reiterate violazioni delle regole di convivenza.
2. Prima della decadenza o dimissione d'ufficio sono garantiti l'avvio del procedimento, il contraddittorio con l'interessato e la famiglia, la rivalutazione multidisciplinare nei casi assistenziali o sanitari e un congruo preavviso, salvo situazioni urgenti di pericolo.
3. Quando le condizioni della persona richiedano un diverso setting, il Servizio Sociale, in collaborazione con la ASL, favorisce la definizione di un percorso alternativo appropriato.

Art. 15 - Diritti e doveri degli utenti

1. Gli utenti hanno diritto al rispetto della dignità, all'autodeterminazione, alla riservatezza, alla sicurezza, all'informazione accessibile, alla partecipazione alle decisioni e alla continuità del percorso assistenziale.
2. Gli utenti e i familiari sono tenuti a rispettare le persone, gli orari, gli ambienti, le indicazioni di sicurezza, gli impegni del progetto personalizzato e le regole della Carta dei Servizi.

3. È vietato introdurre bevande alcoliche, sostanze o oggetti pericolosi e animali, salvo quelli autorizzati nell'ambito di specifiche attività assistite.

Art. 16 - Accesso agli atti e tutela

1. L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, nel rispetto della riservatezza e della particolare tutela dei dati relativi alla salute.

2. Avverso i provvedimenti adottati sono esperibili i rimedi amministrativi e giurisdizionali previsti dall'ordinamento.

Art. 17 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, e della normativa vigente in materia, i dati personali conferiti o comunque acquisiti nell'ambito della presente procedura sono trattati dal Comune di Formia esclusivamente per finalità istituzionali connesse alla verifica dei requisiti di accesso, all'istruttoria e valutazione delle domande, alla presa in carico, alla definizione e attuazione del progetto personalizzato, all'ammissione e alla successiva gestione del servizio "FormiAbili", nonché per l'adempimento dei delle connesse procedure ed obblighi amministrativi, contabili, di controllo e di rendicontazione.

2. Il Titolare del trattamento è il Comune di Formia, con sede in via Vitruvio n. 190, 04023 Formia (LT), PEC protocollo@pec.cittadiformia.it.

3. Il trattamento dei dati personali comuni trova fondamento nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera e), del GDPR e dell'articolo 2-ter del decreto legislativo n. 196/2003. Il trattamento delle categorie particolari di dati personali, e in particolare dei dati relativi alla salute e alla condizione di disabilità, è effettuato nei limiti in cui sia necessario per motivi di interesse pubblico rilevante e per finalità di assistenza sociale e socio-sanitaria, ai sensi dell'articolo 9, paragrafo 2, lettere g) e h), del GDPR e dell'articolo 2-sexies, comma 2, lettere s), t) e aa), del decreto legislativo n. 196/2003, nel rispetto delle misure di garanzia applicabili ai dati relativi alla salute.

4. Il trattamento istituzionale necessario alla partecipazione alla procedura e alla gestione del servizio non è fondato sul consenso dell'interessato. Il conferimento dei dati e della documentazione richiesti dall'Avviso è necessario per consentire l'istruttoria, la valutazione multidimensionale e l'eventuale ammissione; il mancato conferimento dei dati indispensabili comporta l'impossibilità di dare corso alla domanda o alle successive fasi del procedimento.

5. I dati sono trattati nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Il trattamento è effettuato con strumenti cartacei e informatici da personale autorizzato e adeguatamente istruito, mediante misure tecniche e organizzative idonee a garantirne sicurezza, riservatezza e protezione da accessi, trattamenti, modifiche o divulgazioni non autorizzati.

6. I dati possono essere comunicati, esclusivamente nei limiti di quanto necessario per le finalità del procedimento e della presa in carico, alla ASL e al Distretto socio-sanitario competenti, ai componenti dell'Unità di valutazione multidisciplinare, al soggetto gestore della struttura e al relativo personale autorizzato, agli altri servizi pubblici o soggetti istituzionali coinvolti nel progetto personalizzato, nonché agli organi di controllo e alle altre amministrazioni nei casi previsti dalla legge. Il soggetto gestore tratta i dati secondo il ruolo privacy attribuitogli negli atti di affidamento e negli eventuali accordi o atti di designazione previsti dalla normativa.

7. I dati relativi alla salute e le altre categorie particolari di dati personali non sono oggetto di diffusione. La pubblicazione degli esiti della procedura avviene esclusivamente mediante il numero di protocollo attribuito alla domanda e con omissione di nominativi, dati sanitari, ISEE e di ogni altra informazione idonea a rendere conoscibili condizioni personali o familiari non necessarie alla finalità di trasparenza.

8. I dati sono conservati per il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, per i soggetti ammessi, per l'intera durata della presa in carico e successivamente per il periodo previsto dalla normativa in materia di conservazione e archiviazione dei documenti amministrativi, nonché dagli obblighi di legge applicabili. Decorso il periodo di conservazione, i dati sono cancellati o resi anonimi, salvo gli obblighi di conservazione permanente o ulteriore previsti dall'ordinamento.

9. L'interessato può esercitare, nei casi e nei limiti previsti dal GDPR, i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti, tra cui accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento e opposizione, rivolgendosi al Titolare o al RPD/DPO. Resta fermo il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'articolo 77 del GDPR.

Art. 18 - Responsabile del procedimento e informazioni

1. Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Maria Claudia Sandolo, Funzionario dei Servizi Sociali del Comune di Formia.

2. Le richieste di chiarimento possono essere inviate all'indirizzo e-mail msandolo@comune.formia.lt.it o ai recapiti telefonici istituzionali. Le risposte di interesse generale possono essere pubblicate in forma di FAQ.

3. Le comunicazioni individuali sono effettuate ai recapiti indicati nella domanda. Il richiedente è responsabile della loro correttezza e dell'aggiornamento tempestivo.

Art. 19 - Pubblicazione e disposizioni finali

1. Il presente Avviso è pubblicato sul portale istituzionale dell'Ente alla voce Bandi, Gare e Concorsi, nonché all'interno della sezione Amministrazione Trasparente. È assicurata adeguata diffusione attraverso i servizi territoriali e le associazioni rappresentative.

2. Costituiscono parti integranti del presente Avviso: Allegato A - Modello di domanda, Progetto Globale e Carta dei Servizi della struttura.

3. Per quanto non previsto si applicano il Progetto Globale e la Carta dei Servizi della struttura, le disposizioni comunali e la normativa nazionale e regionale vigente.

**F.to Il Dirigente dei Servizi Sociali
Dott.ssa Giuseppina Sciarra**