

**CO-PROGETTAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI PUNTI DI ACCOGLIENZA E  
INFORMATIVI DIFFUSI SUI COMUNI DELLA VALDINIEVOLE  
PER L'ACCESSO UNITARIO AI SERVIZI SOCIO-SANITARI**

**CONTESTO**

Con determinazione n. 6/2024 la Società della Salute della Valdinievole ha pubblicato un avviso inerente alla *Co-progettazione per la realizzazione di punti di accoglienza e informativi diffusi sui comuni della Valdinievole per l'accesso unitario ai servizi sociosanitari*.

A seguito della valutazione delle proposte pervenute, con determinazione n. 27/2024 sono stati ammessi alla co-progettazione i seguenti soggetti:

- RTI non costituito tra: APA Croce Verde Lamporecchio ODV; PA Pescia ODV; PA Monsummanese ODV; PA AVIS Buggiano ODV; Sintesiminerva S.C.S;
- INTRECCI Cooperativa Sociale;
- Fraternita di Misericordia di Uzzano Santa Lucia e Torricchio ODV;
- ARCI Madiba APS Onlus.

I suddetti soggetti hanno partecipato a diversi incontri di co-progettazione, convocati dall'SDS Valdinievole nei giorni: 23 aprile 2024, 10 maggio 2024, 21 maggio 2024, 11 giugno 2024, 24 gennaio 2025 e 9 giugno 2025 da cui emerge la presente proposta definitiva, condivisa e integrata.

---

**PROGETTO DEFINITIVO**

**OBIETTIVO GENERALE**

Realizzare una rete di sportelli di accoglienza e informazione nei comuni della Valdinievole, diffusi capillarmente sul territorio, con l'obiettivo di garantire la presenza del servizio anche nelle aree più periferiche e con maggiori difficoltà di accesso in grado di fornire accoglienza, ascolto, informazione e orientamento sui servizi territoriali sociali, sanitari e assistenziali.

**Obiettivi specifici:**

- A) Creare punti di accoglienza su tutto il territorio della Valdinievole adeguati a erogare in- formazioni e orientamento sui servizi sociali, sanitari e assistenziali in genere rivolti alla popolazione, in cui siano presenti operatori che abbiano contezza di tutti i percorsi as- sistenziali esistenti ed attivabili sul territorio o che comunque sappiano indicare

riferimenti all'esterno di questo, nel caso alcune servizi particolari non vi fossero presenti.

- B) Garantire l'accessibilità del servizio anche a persone con difficoltà motorie, linguistiche o sociali
  - C) Mappare in modo condiviso i servizi disponibili e attivabili sul territorio.
  - D) Formare e aggiornare costantemente gli operatori sul sistema e il funzionamento dei servizi socio-sanitari e assistenziali presenti sul territorio della Valdinievole, affinché siano in grado di rilevare con precisione i bisogni espressi dalle persone, attivare le procedure più appropriate e accogliere ogni richiesta con approccio empatico, ascolto attivo e apertura relazionale, anche nei casi più complessi. Dotare gli sportelli di adeguata strumentazione tecnica e connessione digitale per l'erogazione efficiente del servizio.
- 

## **AZIONI**

- 1) Mappatura dei servizi del territorio a partire dalle informazioni in possesso dei partner della rete proponente il progetto (servizi rivolti agli anziani, minori, disabili e altre aree di fragilità) che saranno integrate con le ulteriori informazioni raccolte e fornite anche dalla stessa SDS Valdinievole. Questa mappatura andrà a costituire un archivio che sarà a disposizione di tutti gli operatori del servizio, attraverso la condivisione in cloud organizzata per aree tematiche e geografiche rispetto al territorio e ai comuni della SDS Vdn.
- 2) Organizzazione del numero degli sportelli attivi sul territorio e degli orari di apertura, come da prospetto settimanale allegato, cercando di coprire capillarmente la Valdinievole, comprese le zone più decentrate e disagiate. Si prevedono orari differenti di apertura dei vari sportelli, in modo da coprire il più possibile gli orari in cui, rispetto ai vari target di utenza, sia più semplice accedere ad almeno alcuni sportelli tra quelli previsti. Il prospetto settimanale indicato può con flessibilità essere modificato in corso d'opera, in modo da rendere il servizio sempre più vicino alle esigenze dei cittadini ed efficace in rapporto all'impegno dei soggetti attuatori.
- 3) Realizzazione di modalità di erogazione del servizio, con l'ausilio anche delle tecnologie informatiche oggi a disposizione, che in casi particolari di problemi di varia natura che impediscano lo spostamento fisico dell'utente allo sportello, acconsenta di erogare il servizio anche a domicilio, purché le condizioni generali e di sicurezza del personale lo possano consentire.
- 4) Effettuazione di una formazione iniziale degli operatori degli sportelli e previsione di un aggiornamento continuo in itinere, in modo che gli stessi siano sempre informati su procedure, percorsi assistenziali e di sostegno per i cittadini, attivabili sul territorio e oltre lo stesso. Gli operatori dovranno inoltre tramite la formazione avere ed aggiornare

le competenze necessarie alla valutazione dei bisogni degli utenti, oltre ad avere le competenze e gli strumenti necessari alla propria protezione, utili a contrastare ad esempio situazioni di Burn-out che potrebbero verificarsi.

- 5) Coordinamento dell'attività complessiva a tutela di un servizio qualificato che possa offrire lo stesso elevato standard di efficienza in ogni sportello e possa attraverso l'attività di coordinamento contribuire alla risoluzione di problematiche o difficoltà che potrebbero presentarsi con varie casistiche e in sportelli differenti.
- 6) Raccolta e analisi delle richieste ricevute dall'utenza rapportate all'età, al domicilio, agli sportelli in cui le richieste vengono presentate e alla condizione sociale di chi le presenta tramite un supporto informatico.
- 7) Monitoraggio dell'attività effettuato con strumenti condivisi e unificati per tutti gli operatori e gli sportelli attivi compreso il gradimento e l'efficacia del servizio erogato tramite la somministrazione di questionari anonimi.
- 8) Rendicontazione unitaria e condivisa di tutta l'attività alla SDS da parte dei soggetti impegnati nello sviluppo progettuale
- 9) Pubblicizzazione iniziale e reiterata del servizio su tutto il territorio della Valdinievole a mezzo stampa, TV, radio, Social media e con incontri pubblici realizzati sul territorio.

## DESCRIZIONE ATTIVITA' DEGLI SPORTELLI

Il lavoro degli sportelli di segretariato sociale che chiameremo **"Punti Informativi Unici"** sarà organizzato su di un modello di lavoro flessibile e replicabile in ogni comune della SDS.

Ogni **Punto** sarà presidiato da un operatore e avrà a disposizione una postazione fisica, negli spazi delle associazioni o messi a disposizione dell'Ente pubblico se più funzionale, ed avrà una postazione ben visibile, con dotazione di telefono e PC collegato ad Internet (e all'archivio digitale condiviso);

L'operatore svolgerà attività di prima accoglienza, ascoltando e aiutando la persona a esplicitare il proprio bisogno, anche nel caso di difficoltà linguistiche o comunicative. Una volta compreso il bisogno, fornirà indicazioni sui servizi più idonei, orientando o inviando la persona verso lo sportello o l'ente competente. Ove possibile, fornirà supporto nel contattare il servizio o nel fissare un appuntamento. Inoltre, offrirà supporto nella gestione di pratiche amministrative e promuoverà la conoscenza delle risorse territoriali presenti nonché sui servizi sanitari e sociosanitari e sulle modalità di accesso.

Sarà anche proposto, come servizio aggiuntivo, la possibilità di conoscere le opportunità offerte dalle reti associative e ETS presenti sui territori che possano rispondere ai bisogni generali dei singoli o di categorie di cittadini.

Questo consentirà di dare risposta alle richieste dei cittadini anche sul piano prevalentemente informativo, evitando loro di spostarsi in modo inefficace sul territorio e evitando che

contattino riferimenti che non sono in grado di dare le risposte attese, allo stesso tempo si consentirà ai servizi di concentrarsi di più sull'attività in modo mirato, là dove effettivamente necessario.

### **PIANO ORARIO DEI PUNTI**

Condividiamo il **piano orario settimanale** degli sportelli per il primo anno (48 settimane) , nelle modalità, postazioni e orario proposti. E' previsto un orario complessivo settimanale di 180 ore, di cui 158 di front office e 22 di back office. Suddivisi su 15 sportelli alternati in tutti i comuni delle Valdinievole distribuito su 19 sedi diverse.

I punti nel dettaglio sono: 3 sedi istituzionali AUSL (Ponte Buggianese, Larciano e Monsummano Terme), 3 sedi di soggetti esterni (Pa Chiesina Uzzanese, Pa Montecatini Terme e Circolo di Vellano) e 13 sedi di soggetti facenti parte della Co-progettazione o all'interno della stessa richiamati come partner (Pa Lamporecchio, Pa Monsummano T., Auser Pieve a Nievole, Pa Buggiano, Pa Pescia, Misericordia di Uzzano, Misericordia di Castelvechio, i Circoli Arci San Quirico, Pieve a Nievole, Colle di Buggiano, Cozzile, Margine Coperta, Pontito) .

**Il piano orario si sviluppa su 48 settimane di attività e 4 settimane di chiusura degli sportelli.**

### **FORMAZIONE DEGLI OPERATORI**

La formazione è divisa in formazione iniziale che sarà organizzata dalla SDS Valdinievole prima dell'avvio degli sportelli e quantificabile in circa 25 ore a operatore compreso/i il/i coordinatore/i e formazione realizzata in itinere al progetto per l'aggiornamento e la formazione degli operatori. La formazione sarà rendicontata producendo schede presenza firmate da discenti e docenti e dalle eventuali convocazioni ufficiali ricevute dalla SDS Valdinievole. Gli incontri necessari per la formazione in itinere potranno essere richiesti dagli operatori dell'SDS Valdinievole tramite il coordinatore del progetto.

<b>Formazione Specifica</b>	<b>Ore</b>
<b>Formazione iniziale 25h/operatore *</b>	<b>225</b>
<b>Banca ore formazione annue ** 1h/mese/operatore</b>	<b>108</b>
<b>Totale</b>	<b>333</b>

### **COORDINAMENTO E GESTIONE**

Nell'attività di coordinamento e gestione del progetto sono comprese le seguenti funzioni:

- Gestione della comunicazione
- Attivazione, avvio e gestione logistica degli sportelli e postazioni (aspetti tecnici, fornitura materiali di consumo, ecc...)

- Coordinamento operativo del personale
- Gestione rapporti con enti pubblici (ad esempio comuni)
- Avvio e supporto al raggruppamento formale degli ETS assegnatari del servizio
- Rapporti con il soggetto committente comprese eventuali riaperture dei tavoli di co-progettazione
- Rapporti con soggetti titolari delle postazioni (associazioni partner, enti terzi e locali aziendali, ecc) compresi attività inerenti alla documentazione amministrativa, ai piani di sicurezza nei luoghi di lavoro (Duvri) e piano privacy;
- Coordinamento del progetto attraverso riunioni di staff e diffusione a tutti gli operatori delle conoscenze e informazioni relative ai servizi (anche a pacchetto) attivabili sul territorio.
- Coordinamento telefono unico di primo contatto “numero pubblicato”, modulistica necessaria agli operatori di sportelli, comunicazioni e corrispondenza mail verso soggetti interni ed esterni alle attività;
- Monitoraggio e gestione delle risorse assegnate compreso il supporto alle attività amministrative;
- Monitoraggio e rendicontazione attività;
- Monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi del progetto.

### **IMPIEGO DEGLI OPERATORI E VOLUME ORARIO SETTIMANALE**

- Il volume orario settimanale delle 158 di front office e 22 di back office saranno ripartite tra gli operatori come segue:

#### **OPERATORI DI SPORTELLO**

Operatore	Postazione	Datore di lavoro	Orario settimanale	note
1	Valdinievole est	Coop. Sintesiminerva	<b>24</b>	
2	Valdinievole centro	Coop. Sintesiminerva	<b>20</b>	
3	Pescia/Chiesina	Coop. Sintesiminerva	<b>31</b>	

4	Pieve a Nievole	Coop. Sintesiminerva	21	orario superiore per impiego su altri servizi
5	Postazioni Aziendali, Mise Uzzano e Soc Pubbl. Montecatini	Coop. Intrecci	18	
6	Postazioni Aziendali, Mise Uzzano e Soc Pubbl. Montecatini	Coop. Intrecci	18	
7	Postazioni Aziendali, Mise Uzzano e Soc Pubbl. Montecatini	Coop. Intrecci	18	
8	Circoli Arci	Arci	20	
9	Circoli Arci	Arci	10	

### **COORDINATORI**

	Attività	soggetto	Ore annue
1	Coordinamento generale progetto, attività generali e ATS. Rendicontazione	A.PA. Croce Verde Lamporecchio ODV	428
2	Coordinamento postazioni, attività di sportello e rapporti operatori Rendicontazione	Misericordia di Uzzano	422
3	Monitoraggio e predisposizione rendicontazione	Arci	100

### **MODALITA' DI GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE IN ENTRATA E IN USCITA A MEZZO TELEFONO, MAIL E MESSAGGISTICA WHATSAPP**

Alla luce delle risultanze dei tavoli di co-progettazione proponiamo la seguente organizzazione:

- Fornire un cellulare di servizio con relativa numerazione a tutti gli operatori delle postazioni;
- Fornire un telefono con relativa numerazione a chi svolge la funzione di coordinamento;

Il numero telefonico pubblico sarà pubblicato su tutto il materiale pubblicitario per contatti degli utenti e le informazioni che potranno essere richieste. Il numero sarà attivo nelle modalità e orari indicati che potranno essere diversificati per comuni e territori.

In base al soggetto chiamante la gestione delle telefonate saranno gestite nelle seguenti modalità:

- se *istituzionale* (es. assistente sociale, funzionario SDS/ASL/Comune/ ecc) sarà fornita

l'informazione richiesta dal Coordinatore e se necessario verrà comunicato direttamente il numero dell'operatore dello sportello (in tal caso potrà essere mantenuto anche per contatti diretti successivi).

- Se *utente esterno generico*, sarà fornita l'informazione richiesta dal Coordinatore e se necessario verrà ricontattato dall'operatore dello sportello di riferimento.

Gli operatori potranno eventualmente mettersi in contatto con gli utenti segnalati dal Coordinatore solo nelle ore di Back Office e in subordine durante le ore di sportello se non impegnati con gli utenti.

Verrà attivato un **indirizzo mail pubblico** di contatto gestito dal coordinatore che indicherà automaticamente la presa in carico della richiesta e la lavorazione e risposta entro le 48/72 ore successive.

## **PIANO DELLA COMUNICAZIONE**

Il **piano della comunicazione** prevede la realizzazione, con soggetti interni agli ETS gestori o esterni, la realizzazione dei seguenti materiali/attività

- Realizzazione di un logo e di un brand riconducibile agli sportelli (Da realizzare prima dell'avvio);
- Realizzazione di materiale cartaceo, digitale e cartellonistica per pubblicizzare e individuare tutti gli sportelli. Il materiale realizzato avrà una versione generale utile per tutta la Valdinievole e versioni personalizzate per ciascuno dei 22 sportelli e dei 11 comuni (es. roll up, manifesti per affissioni, volantini A5, targhe, post per social, grafica per siti, e informative, ecc (da realizzare prima dell'avvio) ;
- Realizzazione e acquisto di spazi pubblicitari sui principali quotidiani locali;
- Realizzazione di uno spot pubblicitario e acquisto di passaggi televisivi su reti locali
- Conferenza stampa;
- Testo e materiale per invio a mailing list di comuni e Società della Salute per presentare il servizio (primi periodi dall'avvio degli sportelli);
- Incontri con gruppi di interesse (es. medici di medicina generale, Uffici sociale e amministratori dei comuni, forze dell'ordine, ecc) da organizzare durante l'operatività degli sportelli.
- Individuazione del personale referente e dedicato per la gestione della comunicazione.
- Organizzazione di volantinaggio mirato sulle zone collinari e decentrate ove sono presenti gli sportelli (es. Svizzera Pesciatina, Colle di Buggiano, Nievole, ecc).
- Incontri con la comunità nei luoghi più decentrati ed isolati

Rimane inteso che tutto il materiale di cui sopra, prima della realizzazione e pubblicazione, sarà condiviso con l'SDS Valdinievole e le Amministrazioni Comunali sia nella forma che nei contenuti.

## **DOTAZIONE MINIMA OPERATORI/POSTAZIONI**

Negli incontri abbiamo fatto spesso riferimento alla “**dotazione minima**” del personale operante presso gli sportelli.

Qui di seguito proviamo a proporre e riepilogare gli strumenti e servizi messi a disposizione degli operatori presso le postazioni:

- Personal computer con principali programmi informatici corredato di tastiera e mouse e protezione accesso con password personale;
- Adeguata connessione alla rete internet;
- Posta elettronica dedicata;
- Telefono cellulare;
- Stampante multifunzione B/N (stampa, scanner e copie) con limite di stampe settimanali; Le stampanti potranno essere messe a disposizione presso le postazioni da soggetti terzi.
- Postazione corredata di scrivania, sedia “da ufficio” e sedia per utente;

La strumentazione e gli ambienti di cui sopra saranno valutati anche in conformità ai sensi del Decreto legislativo 81/2008.

## **COMPARTECIPAZIONE ENTI ETS AMMESSI**

I soggetti ammessi alla co-progettazione, nelle quote parte previste e nelle voci dei progetti presentati, condivideranno l'**apporto del terzo settore** che prevederà il valore aggiunto del progetto con almeno il **20,5 %** del complesso delle risorse, rendicontate e attestate, nelle seguenti voci in quota parte:

- costi generali, amministrativi, locali, utenze, attrezzature informatiche, arredi, locazioni, bolli e tasse;
- Apporto di personale volontario (DM Lavoro 72/2021)
- di personale Dipendente (CCNL ANPAS/MISERICORDIE e cooperazione sociale)
- Assicurazioni (RCA, RCT, RCO, Infortuni e altre parti)
- Utenze
- Costi quantificabili delle dotazioni, locali e servizi concessi a titolo gratuito (es. spazi per eventi, strumentazioni, promozione e comunicazione);

Le attività di compartecipazione riguardanti il personale volontariato e del personale dipendente, riguarderanno in via prevalente l'integrazione, il sostegno e i servizi collaterali alle attività degli sportelli informativi (es. compresenza sulla attività di sportello per gestione attese), divulgazione informazioni oltre gli orari di apertura degli sportelli (con formazione di base di alcuni volontari/dipendenti per le prime informazioni) , trasporto di persone per accedere agli sportelli, ecc...



## **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio e la valutazione di impatto delle attività di progetto avverrà tramite l'utilizzo di piattaforme informatiche nelle quali saranno inserite le informazioni relative ai soggetti che si sono presentati agli sportelli, le loro richieste e l'efficacia del servizio prestato, misurato con indicatori condivisi tra coordinamento del progetto e i referenti della committenza. Questo permetterà di avere una panoramica completa degli accessi, classificandoli per il tipo di richiesta e mappando la tipologia del bisogno sul territorio della SDS. Saranno prodotte statistiche di progetto in forma anonima e aggregata tali da poter valutare efficacemente con gli uffici del territorio i dati e individuare gli eventuali profili di fragilità e/o di rischio che emergeranno nel corso degli interventi. Parallelamente sarà operato il monitoraggio di soddisfazione dell'utenza con la somministrazione di questionari anonimi e con interviste a campione dell'utenza. Anche questa parte del monitoraggio troverà sul sistema informatico modo di essere archiviata e valutata.

Si allega piano economico con i dettagli di cui sopra e lo schema dell'orario settimanale suddiviso per postazione.

## Piano finanziario avvio Sportelli Più Valdinievole

					1° anno	2° anno	3° anno
SPORTELLI					23.000,00 €	21.000,00 €	21.000,00 €
sportello RU (158 front + 22 back)	ore se.tt.li 180	ore annuali su 48 settimane 8640	costo orario 8640	20,63 €	178.243,20 €	172.668,28 €	172.668,28 €
formazione RU				20,63 €	2.228,04 €	2.228,04 €	2.228,04 €
rimborsi RU x spostamenti					1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
coordinamento				25,00 €	23.750,00 €	23.750,00 €	23.750,00 €
piano comunicazione					10.000,00 €	5.000,00 €	5.000,00 €
sviluppo gestionale Federsanità					2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
operatore telefonico					1.734,00 €	1.634,00 €	1.634,00 €
spese varie (amministrazione, ecc.)					5.416,42 €	5.416,42 €	5.416,42 €
spese generali					11.867,67 €	10.832,84 €	10.832,84 €
				costo annuale			
				costo triennale			
dettagliare				cofinanziamento annuale			
				cofinanziamento triennale			

totale annuale	259.739,33 €	246.029,58 €	246.029,58 €
totale triennale			

### CO-PARTECIPAZIONE ETS

		1° anno	2° anno	3° anno
		Nostre proposte	Nostre proposte	Nostre proposte
Quota parte costi generali, amministrativi, locali, utenze, attrezzature informatiche, arredi, fitti, bolli e tasse;		2.500,00 €	2.600,00 €	2.600,00 €
Apporto di personale volontario (DM Lavoro 72/2021)		26.780,36 €	26.471,36 €	26.471,36 €
Quota parte di personale Dipendente (CCNL ANPAS/MISERICORDIE e cooperazione sociale)		12.900,00 €	11.000,00 €	11.000,00 €
Quota parte Assicurazioni (RCA, RCT, RCO, Infortuni)		1.000,00 €	1.000,00 €	1.000,00 €
Utenze		2.100,00 €	2.100,00 €	2.100,00 €
Assicurazioni altre parti		800,00 €	600,00 €	600,00 €
Costi quantificabili delle dotazioni e servizi concessi a titolo gratuito (es. spazi per eventi, strumentazioni, promozione e comunicazione);		3.500,00 €	3.100,00 €	3.100,00 €
Rendicontazione dell'impatto sociale della Rete associativa territoriale e radicamento nella comunità servita come valore moltiplicativo dell'obiettivi del progetto		4.000,00 €	3.600,00 €	3.600,00 €
		53.580,36 €	50.471,36 €	50.471,36 €

SPORTELLI INFORMATIVI IN VDN														
	COMUNE	SEDE CDS / ETS PARTNER	INDIRIZZO	APERTURE						POSTAZIONI	ORE SETTIMANALI	BACK OFFICE	COMPETENZA	
				lun	mar	mer	gio	ven	sab					
1	CHIESINA UZZANESE	PUBBLICA ASSISTENZA	via F. Turati 20	9,00-12,00 Operatore 3		14,30-17,30 Operatore 3		9,00-12,00 Operatore 3			9	1	Sintesiminerva	
2	PONTE BUGGIANESE	CdS	Via della Libertà 77		15.00 - 18.00		15.00 - 18.00	15.00 - 18.00		postazione CUP al piano terra - pc e internet ok - sede aperta	9	1	Intrecci	
3	UZZANO	MISERICORDIA	Via Lucchese 283	10,00 -13,00			10.00-13.00		10,00-13,00		9	1	Intrecci	
4	BUGGIANO	PUBBLICA ASSISTENZA	Via Martiri del 16 marzo 1978, 2/4		9,00 -12,00 Operatore 2		15,00 - 18,00 Operatore 2	9,00 -12,00 Operatore 2			9	2	Sintesiminerva	
5		CIRCOLO ARCI COLLE DI BUGGIANO	via Orlandi 9			MATTINA 3 ORE					3	1	ARCI	
6	PIEVE A NIEVOLE	CENTRO POLIVALENTE AUSER	via Bonamici 13	9,00 - 12,00 Operatore 4		14,30 - 17,30 Operatore 4		9,00-12,00 Operatore 4			9	1	Sintesiminerva	
7	MONSUMMANO	PUBBLICA ASSISTENZA	via Mameli 156	15,00 - 18,00 Operatore 2			10,00 -12,00 Operatore 2		10,00 - 12,00 Operatore 2		7	1	Sintesiminerva	
8		DISTRETTO SOCIOSANITARIO	Via Calatafimi	15.00 - 18.00	15.00 - 18.00	15.00 - 18.00		15.00 - 18.00		postazione all'ingresso senza pc e tel + postazione accettazione prelievi (all'entrata a sx) - pc e internet ok - sede aperta	12	2	Intrecci	
9	MONTECATINI	CIRCOLO ARCI NIEVOLE	Via della nievole 8					3 ORE MATTINA			3		ARCI	
		SOCCORSO PUBBLICO	via Manin 22	14,00-18,00	8,30-13,30	14,30-18,30		9,00-14,00			18	2	Intrecci	
10	MASSA E COZZILE	CIRCOLO ARCI COZZILE	Via Giusfredi		MATTINA 3 ORE						3	1	ARCI	
		CIRCOLO ARCI MARGINE	Via Primo Maggio, 47	POMERIGGIO 3 ORE			MATTINA 3 ORE	POMERIGGIO 3 ORE			9		ARCI	
11	PESCIA	Castelvecchio (Misericordia) compresenza con Botteghe Salute						Castelvecchio 2 ore			2	2	ARCI	
12		Vellano (Circolo)					2 ore				2		ARCI	
13		Pontito circolo Arci		2 ore MATTINA							2		ARCI	
14		Pontito e S. Quirico - circoli Arci					2 ORE MATTINA			da definire in base a orari apertura dei Circoli	2		ARCI	
15			PUBBLICA ASSISTENZA PESCIA	Piazza XX settembre	14,30 - 17,30 Operatore 3	13,30 -18,30 Operatore 3	9,00 -12,00 Operatore 3	8,00 - 13,00 Operatore 3	14,30 - 17,30 Operatore 3	9,00- 12,00 Operatore 3		22	3	Sintesiminerva
16	LAMPORECCHIO	CROCE VERDE	Piazza IV Novembre, 28	15,00 - 18,00 Operatore 1		15,00 - 18,00 Operatore 1		9,00 - 12,00 Operatore 1	9,00 - 12,00 Operatore 1	capire postazione pensato dentro la croce verde	12	2	Sintesiminerva	
17	LARCIANO	CdS	Via Antonio Gramsci, 33		8,30 - 12,30 Operatore 1	8,30 - 12,30 Operatore 1	14,00 - 18,00 Operatore 1	14,00 - 18,00 Operatore 1		postazione al piano terra all'entrata - pc e internet ok - dare chiavi per entrata	16	2	Sintesiminerva	