



Comune di Serrenti
Provincia del Sud Sardegna

SERVIZIO SOCIALE

Via Nazionale 182, 09027 Serrenti - CF/P.IVA 01561670926
Tel. 070/91519221 – 222 – 223 Numero fax 0709159791

www.comune.serrenti.ca.it – Email: servsociale.serrenti@tiscali.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Procedura aperta telematica su Sardegna CAT per l'affidamento del servizio di ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI, MINORI, SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI, NUCLEI IN DIFFICOLTÀ -ASSISTENZASCOLASTICA SPECIALISTICA - SEGRETARIATO SOCIALE CIG: 7544848D85

ART. 1 – PREMESSA

In ottemperanza alla **L. 328/2000** “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”, alla **L.R. n. 23/2005** concernente il “Sistema integrato dei Servizi alla persona. Abrogazione della L.R. 4/88” che, ai sensi dell’art. 30 comma 1 lett. b) ed e), garantisce i livelli essenziali di assistenza attraverso interventi di tutela dei minori in situazioni di disagio, si intende affidare, ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 2016, la **gestione del Servizio di assistenza domiciliare anziani, minori, soggetti non autosufficienti, nuclei in difficoltà – assistenza scolastica specialistica e Segretariato Sociale** secondo quanto indicato nel presente capitolato.

ART. 2 – OGGETTO E IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del Servizio di:

- Assistenza Domiciliare in favore di anziani, minori, soggetti non autosufficienti, nuclei in difficoltà;
- Assistenza Scolastica Specialistica in favore di minori diversamente abili.
- Servizio di Segretariato sociale.

Tale servizio è destinato, come meglio specificato all’art. 7 del presente Capitolato, ai residenti nel Comune di Serrenti, fatti salvi eventuali diversi accordi nell’ambito della gestione associata del Distretto Socio Sanitario di Sanluri. Lo stesso dovrà svolgersi sotto l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre di quanto previsto in materia d’igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato (anche se soci).

ART. 3 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

L’importo presunto dell’appalto ammonta ad euro € **354.580,80** (IVA ESCLUSA al 5%), costi per la sicurezza paria zero. L’importo dell’appalto, potrà essere ridotto in funzione di eventuali vincoli del bilancio comunale-pluriennale e di modifiche dei trasferimenti Ras dedicati all’Assistenza Specialistica per i disabili.

ART. 4 - INTEGRAZIONE E RIDUZIONE DEI SERVIZI

Nel corso della durata contrattuale il Comune potrà conferire ordini per il servizio oggetto dell'appalto in aumento o in diminuzione rispetto all'importo presunto del contratto, nei limiti del 20% (c.d. quinto d'obbligo) del valore dello stesso come disposto all'art. 106 comma 12 del D.lgs 50/2016. In questo caso, all'appaltatore sarà pagato il prezzo dei servizi eseguiti alle condizioni economiche e contrattuali di aggiudicazione.

ART. 5 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto oggetto del presente Capitolato avrà la durata triennale 2018/2019-2019/2020-2020/2021:

- per l'ASSISTENZA DOMICILIARE E PROFESSIONALE, tre anni a partire dall'effettivo avvio del servizio;
- per l'ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA, tre anni scolastici 2018/2019-2019/2020-2020/2021;
- per il SEGRETARIATO SOCIALE, tre anni a partire dall'effettivo avvio del servizio.

Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. 50/2016, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare al soggetto aggiudicatario del presente appalto, nell'anno successivo, la ripetizione di servizi analoghi a quelli oggetto del presente appalto purché tali servizi siano conformi al progetto di base per il quale è stato aggiudicato e di affidare altresì il servizio stesso, nelle more dell'espletamento di una nuova gara d'appalto, conformemente al progetto di base (ex art. 63, comma 5 del D.Lgs 50/2016).

ART. 6 – FINALITÀ

Pur trattandosi di interventi diversi, le finalità che accomunano il servizio di assistenza domiciliare, educativa specialistica e segretariato sociale, sono: l'integrazione sociale e la promozione del benessere, in sinergia con gli altri servizi del territorio (sociali, scolastici, sanitari e giudiziari sia pubblici che privati).

Il servizio ha lo scopo di contribuire alla crescita positiva della cittadinanza, nell'ottica delle linee guida deliberate dalla R. A. S. In particolare si vuole superare l'ottica assistenziale e promuovere e valorizzare le risorse presenti nel nucleo familiare e nel contesto territoriale di appartenenza, pertanto il servizio sarà realizzato nell'ottica della metodologia del lavoro di rete e di integrazione tra le risorse territoriali.

ASSISTENZA DOMICILIARE E PROFESSIONALE. Le prestazioni istituite in conformità alle disposizioni della Legge Regionale n. 23 del 23.12.2005, sono costituite dal complesso degli interventi di natura socio-assistenziale prestati al domicilio di nuclei familiari in difficoltà, minori, adulti e anziani. Finalizzato al soddisfacimento dei bisogni essenziali della persona allo scopo di:

- contrastare l'istituzionalizzazione e l'emarginazione delle persone anziane, degli inabili e delle famiglie con minori in situazione di disagio sociale favorendo il permanere nel loro contesto di vita;
- promuovere la responsabilità della famiglia, senza peraltro sostituirsi ad essa;
- contribuire insieme alle altre risorse presenti sul territorio ad elevare la qualità di vita delle persone e ad evitare il fenomeno dell'isolamento;
- svolgere attività di prevenzione per consentire un'esistenza autonoma evitando, ritardando o riducendo i processi involutivi fisici- psichici e sensoriali;
- incentivare l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni di difficoltà;
- garantire uguali opportunità di servizio ad ogni utente, indipendentemente dal luogo di residenza;
- garantire interventi di assistenza domiciliare di qualità attraverso l'utilizzo di personale qualificato;
- garantire un'adeguata qualità delle risposte assistenziali attraverso la qualificazione degli operatori ed una metodologia di lavoro per progetti personalizzati;
- Consulenza e supervisione dei casi con studio e predisposizione dei piani personalizzati su ogni caso a cura dell'Assistente Sociale, nonché predisposizione, gestione e monitoraggio dei progetti L. n° 162/1998 e programma regionale Ritornare a casa – casi di tutele e amministrazione di sostegno gestiti dal Comune. L'attività professionale è inoltre tesa a garantire alle persone in situazione di disagio socio-economico l'accesso agli interventi disposti dalla legislazione

nazionale e regionale per il superamento della condizione di povertà e per la loro partecipazione dignitosa alla vita sociale, attraverso l'accoglienza delle persone e la predisposizione dei progetti appositi. L'Assistente Sociale opererà in stretta collaborazione con il Servizio Sociale Comunale che manterrà il coordinamento del Servizio.

ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA. Gli interventi hanno ad oggetto l'Assistenza Specialistica in favore degli alunni con handicap (art. 13 comma 3 della L. 104/92), residenti nel Comune di Serrenti e frequentanti la scuola infanzia-primaria e secondaria di primo grado, al fine di favorire l'integrazione, l'autonomia e la comunicazione in ambito scolastico. Dovranno essere svolti presso le scuole frequentate dagli alunni presi in carico dal servizio, oltre che in tutti gli altri luoghi esterni alla scuola in cui si prevedono delle attività didattiche e extra didattiche. Gli interventi si concretizzano in azioni educative miranti a mantenere e/o migliorare le abilità motorie, comportamentali, comunicative e relazionali rientranti nella sfera dell'integrazione, dell'autonomia e della comunicazione personale del soggetto disabile nel rispetto di quanto previsto nel piano educativo individualizzato, per le attività previste in ambito scolastico.

SEGRETARIATO SOCIALE COADIUVANTE AMMINISTRATIVO. L'attività prevede la gestione coadiuvante di tutta la procedura amministrativa afferente l'area dei servizi sociali.

SPORTELLO INFORMATIVO CONSULENZIALE SOCIO-AMMINISTRATIVO DI ASCOLTO. Sportello sperimentale di ascolto e pratiche amministrative rivolte alla popolazione.

ART. 7 – DESTINATARI

Gli interventi sono destinati alla generalità della popolazione, nuclei familiari in difficoltà, minori, adulti e anziani, residenti nel Comune di Serrenti, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia (Legge 328/2000, L.R. 23/2005, Legge 104/92, Legge 162/98), nonché, ai fruitori anche potenziali delle risorse relative al Fondo Regionale per la non Autosufficienza e ai cittadini che beneficiano dei programmi nazionali e regionali di contrasto alle povertà: SIA, REIS, ReI.

ART. 8 – ATTIVITÀ DA SVOLGERE

ASSISTENZA DOMICILIARE:

- Cura completa della persona, sotto l'aspetto igienico-sanitario e sociale, nei casi di soggetti incapaci a provvedervi, per età o per ridotta autosufficienza. E' compreso l'espletamento di pratiche urgenti e necessarie a garantire migliori condizioni di vita all'utente, e in ogni caso è compreso l'apporto informativo e l'eventuale accompagnamento presso gli appositi servizi esistenti in loco e fuori dal territorio, in assenza di parenti o di loro impossibilità o reiterata mancanza di volontà;
- Accompagnamento presso presidi sanitari anche fuori sede, e assistenza in ospedale in caso di urgente necessità e/o assenza di parenti o altre persone disposte a provvedervi. La necessità e le modalità sono concordate con il referente del Servizio Sociale Comunale;
- Prevenzione delle piaghe da decubito, affiancamento nella somministrazione farmaci ed ogni altra prestazione a carattere sanitario che possa essere effettuata dall'operatore su rigorosa prescrizione e dettagliate indicazioni scritte dal medico di famiglia. E' esclusa la terapia iniettiva, fleboclisi, cateterizzazione, igiene e riposizionamento di strumentazione relativa a patologie specifiche (es. stomia) e ogni altra prestazione che richieda il possesso di specifica qualifica e autorizzazione all'esercizio;
- Acquisto, preparazione e somministrazione pasti, ed eventuale fornitura degli stessi, qualora venisse istituito il servizio, quando l'assistito non possa provvedervi da sé e vi sia l'accertata impossibilità o reiterata mancanza di volontà dei parenti esistenti;
- Igiene e cura dell'ambiente in cui l'assistito vive, degli arredi e della biancheria di uso personale e domestico, in assenza di parenti o quando manchi o sia insufficiente la loro collaborazione, se non vi può provvedere l'utente stesso. Il lavaggio della biancheria s'intende tramite elettrodomestico fornito dall'assistito o dai parenti, ove questo sia presente;
- Guida e coordinamento dell'organizzazione familiare sia sotto l'aspetto igienico-abitativo e personale, sia per un'oculata amministrazione delle risorse finanziarie, sia per la cura dei rapporti interpersonali, in particolare in presenza di minori. Tali prestazioni saranno effettuate in stretta

collaborazione con il Servizio Sociale Comunale, al quale compete l'esame della situazione, la predisposizione del piano d'intervento, il coordinamento e la costante verifica dello stesso. A tale scopo il Servizio Sociale predispone incontri periodici con gli operatori al fine di esaminare, valutare e verificare gli interventi e l'andamento del servizio. Gli operatori sono tenuti a partecipare agli incontri, tenendo in considerazione l'obbligo di riservatezza su tutti i casi seguiti;

- Organizzazione ed attuazione di attività socializzanti, culturali e/o sportive per anziani, disabili e minori nell'ambito delle ore stabilite nel presente capitolato e con la collaborazione e il coordinamento del Servizio Sociale Comunale;
- Consegna agli utenti dei Servizi qualsiasi tipo di comunicazione, avviso inerenti il Servizio stesso da parte del Comune, esempio: consegna bollettini per quote di contribuzione, richiesta documentazione reddituale per il calcolo delle quote, etc.;
- Accompagnamento dei minori portatori di handicap a scuola, alle attività e servizi organizzati dal Comune, qualora ci fosse l'impossibilità a farlo degli stessi genitori o parenti o altri volontari; questo intervento è previsto anche per minori con situazioni familiari di grave disagio;
- Attività di coinvolgimento degli assistiti e dei parenti presenti in loco per una migliore organizzazione ed esecuzione del servizio e per una maggiore sensibilizzazione e responsabilizzazione dei parenti nella cura dell'assistito, collaborando per il raggiungimento di risultati ottimali;
- Interventi immediati di assistenza domiciliare rivolti esclusivamente a situazioni di temporanea o improvvisa disabilità dovute a particolari eventi traumatici o sanitari che ne determinano la non autosufficienza e momentaneamente sprovvisti di certificazione (L. 104/92, invalidità, etc) e impossibilitati nell'immediato ad accedere a finanziamenti per l'attivazione di progetti per la non autosufficienza (L. 162/98, Ritornare a casa).

Resta inteso che lo spirito dell'assistenza domiciliare deve essere quello di potenziare e stimolare le capacità residue dell'individuo, sotto tutti i versanti della vita quotidiana, con la finalità di coinvolgere e motivare l'utente alla partecipazione attiva alla gestione della propria vita. Infatti l'assistenza domiciliare deve essere vista come un momento di sostegno di una temporanea situazione di difficoltà, con la finalità di creare un nuovo equilibrio che porti la persona ad una forma di autonomia, evitandone la dipendenza dal servizio sociale. E' da specificare che per i casi di grave compromissione multiproblematica, gli obiettivi e la finalità appena esposti, assumono carattere relativo.

ATTIVITA' PROFESSIONALE:

Consiste in interventi di consulenza e supervisione dei casi con studio e predisposizione dei piani personalizzati su ogni caso a cura dell'Assistente Sociale, nonché gestione dei progetti Ritornare a casa – casi di tutele e amministrazione di sostegno gestiti dal Comune. Le attività professionali di accoglienza dell'utenza, valutazione e progettazione degli interventi, riguarda inoltre l'area delle povertà di cui si è scritto nel precedente punto 1. che si interseca con il supporto amministrativo di segretariato al fine di accompagnare le persone nell'espletamento di pratiche amministrative per accedere ai servizi e alle prestazioni afferenti la sfera dell'autonomia. L'Assistente Sociale opererà in stretta collaborazione con il Servizio Sociale Comunale che manterrà il coordinamento del Servizio.

ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA:

L'assistenza specialistica ha carattere di prevenzione in relazione al livello di gravità dell'handicap e alle conseguenze funzionali del deficit ed è orientata in termini generali a:

- Sviluppare l'autonomia personale e sociale
- Facilitare il processo di comunicazione
- Prevenire situazioni di isolamento e promuovere l'inserimento scolastico dell'alunno disabile
- Realizzare un equilibrato rapporto con l'ambiente circostante.

Gli operatori dovranno:

ALLEGATO 3

- Collaborare con i servizi sociali
- Collaborare con il personale scolastico
- Acquisire una adeguata conoscenza della personalità, del contesto e del bisogno dell'alunno in situazione di handicap
- Costruire in accordo ai docenti di classe un proprio piano di lavoro ad integrazione del P.E.I.
- Rispettare il piano di lavoro concordato con il servizio sociale e con l'equipe multidisciplinare
- Partecipare alle riunioni periodiche di GLH e con il Servizio Sociale e la famiglia, per la programmazione, la valutazione e la verifica del lavoro svolto.

SEGRETARIATO AMMINISTRATIVO:

Il segretariato sociale amministrativo coadiuvante ha il compito di:

1. fornire informazioni e consulenze in ordine alla richiesta di servizi e prestazioni sociali disponibili;
2. offrire assistenza sulle procedure di accesso e, in determinati casi, raccogliere la documentazione amministrativa per l'accesso a determinati servizi;
3. fungere da filtro per le richieste per le quali necessita la presa in carico da parte dell'assistente sociale;
4. orientare direttamente il cittadino nella ricerca della soluzione dell'istanza, quando questo non presenta la necessità di essere preso in carico dal Servizio Sociale Professionale;
5. informare sulle risorse pubbliche e private esistenti nel territorio, sulle caratteristiche dei servizi e sulle procedure per accedervi;
6. conoscere e attivare tutte le procedure e la legislazione relativa a:
 - L.R. 27/83 – 6/92 – 31/97, concernenti le provvidenze a favore dei Talassemici ed Emolinfopatici;
 - L.R. 11/85 e 43/93, concernenti le provvidenze a favore dei Nefropatici;
 - L.R. 12/85, concernente le provvidenze spettanti ai Centri di Riabilitazione per il trasporto dei soggetti diversamente abili c/o gli stessi;
 - L.R. 15/92 e 20/97, concernenti gli interventi a favore dei soggetti sofferenti mentali;
 - L.R. 9/2004, concernente gli interventi a favore di persone affette da neoplasie maligne;
 - L. 104/92 e 162/98, concernenti le persone con handicap;
 - Legge regionale 4/2006, Deliberazione regionale 42/11 del 04/10/2006 e successive circolari, inerenti il programma regionale "Ritornare a casa";
 - Nuovi interventi relativi alle persone con handicap (sostegno alle persone anziane che si avvalgono dell'aiuto di un assistente familiare).
 - Conoscenza delle leggi inerenti il settore socio - assistenziale;
 - Archiviazione atti;
 - Organizzazione e catalogazione della documentazione relativa al servizio;
 - Compilazione ed informazione su pratiche quali: invalidità civile, legge 104/92, interdizioni, richieste di servizi e prestazioni erogati dal servizio sociale, ed altro;
 - Procedure amministrative per la gestione dei tutelati e amministrati in capo al servizio;
 - Gestione della modulistica;
 - Azione di filtro con l'utenza (prendere appuntamenti, invio ad altri enti di competenza, individuazione della richiesta);
 - Conoscenza dei servizi territoriali afferenti il Comune di Serrenti e il Plus Medio Campidano;
 - Conoscenza normativa regionale e nazionale della Pubblica Istruzione.
 - Conoscenza delle nuove procedure e normative per costruzione e gestione delle gare d'appalto e monitoraggio e report dello svolgimento dei servizi appaltati;
 - Studio e predisposizione e somministrazione, su coordinamento del servizio sociale comunale degli strumenti per la valutazione del gradimento dei servizi da parte degli utenti;
 - Conoscenza delle normative afferenti il contrasto alle povertà SIA-ReI-ReIS

SPORTELLINO INFORMATIVO CONSULENZIALE SOCIO-AMMINISTRATIVO E DI ASCOLTO:

Si intende avviare sperimentalmente un nuovo servizio al cittadino, con il proposito di offrire un sostegno all'ampia fascia di popolazione, non solo come orientamento nell'affrontare le difficoltà della vita, ma anche

ALLEGATO 3

uno sportello ad indirizzo consulenziale-amministrativo che accompagni i cittadini ad un'autonomia nella partecipazione attiva al proprio reinserimento socio-economico.

Gli operatori dello sportello (assistente sociale e coadiuvante amministrativo) si metteranno a disposizione con modalità di accoglienza e di apertura alla condivisione di problemi e nell'accompagnare le persone nell'individuazione di prospettive e strategie di azione nonché a fornirsi degli adeguati strumenti di conoscenza per l'accesso a ogni tipo di prestazione e servizio.

Sarà istituito presso lo sportello anche un numero dedicato, a carico della Ditta con dotazione di telefono cellulare e relativa scheda, attivo una volta alla settimana o ogni quindici giorni e con fascia oraria da stabilire a cura del Servizio Sociale comunale; l'operatore/gli operatori che gestiranno lo sportello, avranno il compito di indirizzare e fungere da filtro su informazioni di base e/o professionali per le persone che non hanno la possibilità di recarsi autonomamente e personalmente presso l'ufficio di servizio sociale.

La sperimentazione di questo nuovo servizio nasce dalla valutazione professionale basata sulla analisi del contesto sociale che ha messo in evidenza un bisogno sommerso di "povertà culturale" e necessità di relazione e supporto soprattutto nell'intraprendere tutto l'iter procedurale per accedere correttamente a ogni tipo di prestazione per far fronte in autonomia alle necessità della vita quotidiana in un qualsiasi momento della propria esistenza (malattia, eventi imprevedibili, etc).

ART. 9 - QUANTIFICAZIONE DEL SERVIZIO E DEL RELATIVO COSTO

Nel servizio oggetto del presente appalto dovranno essere impiegati i seguenti profili professionali:

- Operatore Socio-Sanitario/ Super OSS.
- Assistente Sociale
- Educatori Professionali
- Pedagogista/Educatore/Psicologo/Assistente Sociale/Referente coordinatore del servizio di assistenza scolastica specialistica.
- Coadiuvante amministrativo.

Il numero complessivo delle ore di servizio si intende presunto orientativo, in quanto legato al reale fabbisogno di assistenza. Pertanto, in corso di esecuzione del contratto, sono possibili contrazioni od estensioni orarie con compensazioni fra i diversi servizi e/o fra le diverse figure professionali in quanto variabili interagenti imprevedibili durante il corso del triennio potrebbero intervenire e modificare, in parte, i bisogni attuali.

L'importo a base d'asta dell'appalto è determinato sulla base delle seguenti voci:

SERVIZIO	FIGURA PROFESSIONALE	N. ORE
ASSISTENZA DOMICILIARE	OSS/SUPEROSS	7200
CONSULENZA PROFESSIONALE	ASSISTENTE SOCIALE	2016
ASS. SPEC. SCOLASTICA	PEDAGOGISTA, EDUCATORE, PSICOLOGO, ASSISTENTE SOCIALE. REFERENTE COORDINATORE	300
	EDUCATORI	4088
SEGRETARIATO AMM.VO	COADIUVANTE AMM.VO	4320

L'importo complessivo presunto per la durata di anni tre 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021 dell'appalto, viene determinato in € 354.580,80 oltre l'I.V.A di legge del 5% per un importo complessivo di € 372.309,84. L'eventuale ribasso offerto dovrà essere formulato per l'importo complessivo sopraindicato.

ART. 10 – MODALITÀ TECNICO-ORGANIZZATIVE DELLE PRESTAZIONI

Gli operatori del soggetto affidatario del servizio collaborano con il Servizio Sociale del Comune.

Il Servizio Sociale Comunale ha il compito di accogliere le richieste d'intervento; individuare i bisogni e le risorse e predisporre con le persone ed il nuclei familiari Progetti personalizzati, indicando gli scopi, le modalità, i giorni e la durata degli accessi domiciliari, scolastici, insieme alle verifiche dei progetti complessivi.

Verranno individuate le eventuali integrazioni con altri operatori, familiari, volontari ecc. Sono da prevedere, quindi, incontri e visite domiciliari, partecipazione a GLH per la predisposizione di Progetti e le verifiche concordate con le famiglie e gli assistenti sociali competenti, la scuola e tutte le altre istituzioni che ruotano intorno ai singoli casi, esempio: Tribunale per i Minorenni, Tribunale Ordinario, servizi ATS.

Il Servizio Sociale provvede al coordinamento generale di tutto il servizio presente nel capitolato e all'aggiornamento periodico dell'elenco degli assistiti, secondo il movimento di ammissione, rinuncia o cessazione in base ai criteri stabiliti dall'amministrazione, nonché alla richiesta di revisione periodica delle tabelle orarie secondo le mutate esigenze o per opportunità di turnazione degli operatori presso gli assistiti, secondo le indicazioni fornite dallo stesso Servizio Sociale.

Le prestazioni del servizio possono essere erogate:

- presso il domicilio dell'utente;
- presso gli uffici del Servizio Sociale comunale;
- in ambito esterno, anche in collaborazione con altre strutture e presidi sociali, sanitari e sportivi del territorio, in relazione agli obiettivi del progetto;
- nell'ambito della struttura scolastica.

La ditta aggiudicataria, nel caso in cui l'assistito usufruisca anche della Assistenza Domiciliare Integrata (A.D.I.), deve assicurare il necessario coordinamento con gli operatori di quest'ultima.

ORARIO DI SERVIZIO E FESTIVITÀ:

L'attività di assistenza domiciliare dovrà essere garantito per 365 giorni all'anno compresi la domenica e i giorni festivi, per i quali verrà accordata una maggiorazione del compenso del 30%.

Le prestazioni dovranno essere erogate tra le ore 6,30 e le ore 21.30.

Qualora l'Amministrazione dovesse ravvisare la necessità di effettuare il servizio notturno, la Ditta appaltatrice è tenuta a fornire il servizio. Alla tariffa ordinaria verrà applicata la maggiorazione prevista dalla legge per il lavoro notturno.

Per particolari attività organizzate dall'Amm.ne, potrà essere previsto l'utilizzo in giorni festivi anche degli operatori adibiti all'assistenza domiciliare (esempio: somministrazione pasti caldi a domicilio).

L'organizzazione dei turni, anche durante congedi ordinari e straordinari, è compito della Ditta, che dovrà in ogni caso garantire all'utente le prestazioni stabilite e comunicare al Servizio Sociale il calendario dei turni per la necessaria approvazione.

Le prestazioni varieranno da un minimo di 15 ad un massimo di 60 minuti, al netto dei tempi di percorrenza necessari a raggiungere l'abitazione della persona assistita. Resta inteso che verrà corrisposta la cifra riferita al tempo reale di erogazione del servizio.

L'attività dell'assistenza scolastica specialistica dovrà essere garantita dal lunedì al sabato in orario scolastico concordato con i Servizi Sociali del Comune e l'istituzione scolastica. In casi particolari il servizio potrà essere svolto presso il domicilio, presso presidi sanitari, e in altri ambiti del territorio comunale in riferimento al progetto personalizzato in favore del minore, altresì potrà essere ampliata ad eventuali attività ludico-ricreative di animazione, finalizzate all'integrazione del minore in ambito extrascolastico (es: laboratori, iniziative e manifestazioni, etc.).

L'attività professionale di servizio sociale e l'attività amministrativa verrà svolta prioritariamente negli uffici del Comune, nel territorio del Comune e in ambiti extra territoriali, in orari e secondo le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio Sociale comunale, orientativamente nei giorni dal lunedì al sabato.

INTERRUZIONE DEI SERVIZI

Il servizio oggetto dell'appalto è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse; come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o abbandono, anche parziale, del servizio eccettuati i casi di comprovata forza maggiore, l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

ALLEGATO 3

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente della Ditta come del Comune che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza.

TERRITORIALITÀ

Il Servizio si estende a tutto il territorio comunale e comprende eventuali spostamenti fuori sede per esigenze socio-sanitarie (esempio assistenza tutelare in ospedale, accompagnamento per visite mediche, riunioni d'equipe, UVT, Tribunale, ecc).

URGENZE

Per gli interventi dell'assistenza domiciliare il servizio comprende l'attività di pronto intervento in casi specifici e urgenti per i quali la Ditta affidataria dovrà assicurare, su segnalazione del Servizio Sociale, immediato intervento. In questo caso non sono previsti termini di preavviso.

REPERIBILITÀ DEL REFERENTE

La Ditta, relativamente al servizio di assistenza domiciliare, dovrà assicurare la reperibilità del referente coordinatore Super OSS nell'orario previsto per il servizio, al fine di poter procedere a dare avvio al servizio a seguito di segnalazioni urgenti. Nel caso in cui, per eventi straordinari ma prevedibili (esempio situazioni di minori a rischio, anziani in stato di solitudine, ecc.) ci fosse la necessità dell'intervento notturno, il referente dovrà assicurare la prestazione personalmente. Questa verrà retribuita con la tariffa prevista per il lavoro notturno. La Ditta dovrà inoltre indicare il recapito telefonico degli operatori impiegati per l'espletamento del servizio.

RIUNIONI D'EQUIPE

Gli operatori addetti all'assistenza domiciliare e all'assistenza specialistica hanno l'obbligo di partecipare agli incontri d'equipe predisposti periodicamente dal Servizio Sociale per lo studio, la programmazione e la verifica delle situazioni e delle attività, miranti alla corretta gestione dei rapporti interpersonali con gli utenti che usufruiscono dei servizi. Il coordinamento del servizio è in capo al Servizio Sociale Comunale.

OBBLIGHI DEL PERSONALE

Gli operatori che espletano il servizio di cui trattasi per conto e nome della Ditta appaltatrice sono obbligati al segreto d'ufficio su tutte le questioni concernenti le prestazioni ad essi affidate e i rapporti con l'Ente appaltatore. Essi sono altresì tenuti a mantenere durante il servizio un comportamento corretto, che in nessun caso sia di pregiudizio sotto gli aspetti psico-sociali alla persona seguita e all'Ente, e a segnalare tempestivamente qualsiasi rilevante variazione afferente i casi.

DIVIETI

E' fatto assoluto divieto al personale della Ditta richiedere compensi agli assistiti per le prestazioni effettuate in nome e per conto del Comune e compresi negli orari di lavoro con lo stesso concordati.

SOSTITUZIONI

Il Comune può in qualunque momento richiedere alla Ditta, esponendo per iscritto la motivazione, la sostituzione definitiva o temporanea di quell'operatore che sia causa di grave disservizio nell'espletamento delle sue mansioni o accertato malcontento da parte degli assistiti e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli e/o degli operatori che mettono in essere comportamenti disfunzionali, diffamatori e di pregiudizio alle dinamiche all'interno del servizio, nei confronti di altri operatori e/o dell'Ente.

Qualora taluno degli operatori impegnati venga sostituito definitivamente o temporaneamente per altri motivi, la Ditta dovrà richiedere in forma scritta l'autorizzazione al Servizio Sociale per reintegrare il personale necessario con altri soci o lavoratori dipendenti, regolarmente assunti, in possesso del titolo professionale e con almeno pari esperienza lavorativa degli operatori designati per il servizio. Per ogni operatore che subentra la Ditta è tenuta a trasmettere al Servizio Sociale i dati anagrafici, il titolo di studio, le qualifiche ed il curriculum formativo e professionale.

ART. 11 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'aggiudicataria si impegna a:

- a tenere apposito registro con le precise prestazioni fornite ad ogni utente o nucleo familiare, l'orario giornaliero osservato e il nominativo del o degli operatori preposti. Copia di tale registro, firmata dal responsabile legale della Ditta e controfirmata dagli utenti che hanno beneficiato delle prestazioni o dai familiari che di loro hanno cura, dovrà essere allegata mensilmente alla fattura prodotta all'Amm.ne comunale, la quale sarà controfirmata per accettazione dal Coordinatore comunale Responsabile del procedimento;
- a presentare entro il 5° giorno di ogni mese, una sintetica scheda dei casi e degli interventi, su modulistica predisposta dalla Ditta e approvata dal servizio sociale;
- a presentare entro il 5° giorno successivo ad ogni trimestre, una relazione trimestrale riassuntiva della situazione del servizio, comprensiva di analisi e critiche, suggerimenti e proposte a miglioramento del servizio, su modulistica predisposta dalla Ditta e approvata dal servizio sociale;
- a presentare mensilmente la turnazione di presenza giornaliera degli operatori presso gli utenti (SAD);
- ad attivare il servizio, su richiesta del Servizio Sociale, entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione, salvo indicazioni diverse espresse dal Servizio sociale comunale;
- ad individuare un coordinatore Super OSS referente per le attività di assistenza domiciliare, su indicazione del Servizio sociale che ne valuterà l'adeguata professionalità. Questa figura fungerà da raccordo tra il Servizio Sociale e gli operatori, nonché tra il Servizio Sociale e gli utenti, con compiti specifici che verranno stabiliti dal Servizio Sociale. Pertanto gli operatori dovranno essere informati circa i compiti del coordinatore referente, e rivolgersi esclusivamente a quest'ultimo per ogni informazione rilevante circa il servizio espletato presso il domicilio degli utenti. Il coordinatore referente ha l'obbligo di comunicare qualsiasi segnalazione all'Assistente sociale del Comune coordinatore del servizio, il quale, se riterrà opportuno, convocherà l'operatore interessato al caso in esame. Egli inoltre potrà avvalersi della collaborazione dell'assistente sociale prevista nel presente appalto;
- a fornire agli operatori tutti gli strumenti ed attrezzature necessari a garantire agli stessi la tutela dal rischio legato ad infortuni, sicurezza sul lavoro e malattie professionali, secondo quanto disposto dalla normativa vigente;
- a provvedere ad adeguata formazione ed aggiornamento degli operatori (corsi professionali, corsi di qualificazione, giornate studio, seminari, consulenze con esperti, convegni, o quanto altro funzionale all'acquisizione ed al mantenimento di un'idonea professionalità), in misura non inferiore ad almeno due corsi o seminari di formazione annuali per ogni operatore;
- a garantire che il referente (super OSS) risponda alle urgenze;
- ad assicurare le necessarie sostituzioni degli operatori (in casi di malattie, ferie, permessi ecc.) e garantire la tempestiva comunicazione telefonica e scritta all'Assistente sociale comunale coordinatore, fornendo tutti i dati relativi all'operatore sostitutivo. Il servizio sociale professionale autorizzerà la sostituzione, previa valutazione dell'operatore proposto;
- a rispettare tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore;
- a trasmettere e far pervenire al servizio sociale prima dell'inserimento a lavoro il curriculum professionale degli operatori inseriti nel servizio;
- a vigilare sul buon funzionamento del servizio offerto;
- a trasmettere le relazioni di aggiornamento entro i tempi stabiliti;
- a garantire la riservatezza delle informazioni inerenti le persone che usufruiscono del servizio, e di qualsiasi notizia di cui si venga a conoscenza durante lo svolgimento del servizio;
- a collaborare con le Istituzioni preposte (esempio Tribunale per i minorenni – scuola – ATS) qualora ne richiedessero il supporto;
- a collaborare con il Servizio Sociale professionale nella predisposizione di modifiche che si dovessero rendere necessarie, finalizzate al miglioramento degli interventi in termini di efficacia ed efficienza;
- a fornire su richiesta del Servizio sociale qualsiasi documentazione ritenuta necessaria, comprovante la regolarità del rapporto di lavoro degli operatori incaricati al servizio e la relativa adeguata qualifica di attribuzione in riferimento al compito svolto, al quale deve

ALLEGATO 3

seguire adeguata e congrua retribuzione. In caso di accertata inottemperanza, si procederà alla segnalazione agli enti competenti;

- a contrarre un'adeguata copertura assicurativa per i danni che possono derivare agli operatori, alle persone o alle cose comunque provocati durante l'esecuzione del servizio, anche nei casi di accompagnamento dell'utenza presso i servizi territoriali, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo;
- a contrarre specifica ed idonea polizza assicurativa per coprire ogni rischio derivante dalla gestione del servizio oggetto del presente appalto. La polizza avrà effetto dal momento dell'attivazione del servizio.

La Ditta aggiudicataria, al termine dell'appalto del servizio, si obbliga ad assicurare un periodo di affiancamento ad altra eventuale Ditta vincitrice di appalto successivo, al fine di poter entrare in relazione con i casi (passaggio di consegne). Il Servizio Sociale comunale indicherà i tempi e le modalità di affiancamento.

ART. 12 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Per la realizzazione del servizio di cui al presente appalto il Comune, si impegna a fornire la più ampia collaborazione mediante un suo Referente per l'organizzazione di un servizio efficace ed efficiente.

ART. 13 - ONERI PER L'APPALTATORE

Sono a completo carico della Ditta tutte le spese inerenti la gestione del servizio e tutti i mezzi, strumenti, attrezzature e materiale necessari all'espletamento del servizio oggetto dell'appalto, incluse le spese per:

- formazione ed aggiornamento del personale;
- spese per acquisto di attrezzature, materiale di consumo, didattico e di cancelleria per le attività;
- spese del carburante;
- su richiesta del Servizio Sociale Comunale, la ditta dovrà inoltre garantire a proprie spese la partecipazione degli operatori ad attività formative o di aggiornamento relative al servizio oggetto dell'appalto.

ART. 14- DANNI E ASSICURAZIONI

L'aggiudicataria risponderà direttamente dei danni alle persone o cose comunque provocati nell'esecuzione dei servizi, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore della Ditta da parte di Società Assicuratrici. A tal fine l'appaltatore dovrà sottoscrivere un'adeguata copertura assicurativa per infortuni e danni derivanti dallo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, come segue: I massimali di polizza non dovranno essere inferiori ai seguenti: • R.C.T per sinistro € 2.500.000,00; • R.C.T per persona € 1.000.000,00; • R.C.T per danni a cose o animali € 1.000.000,00; • R.c.a. per sinistro € 2.000.000,00; • R.c.a. per persona €1.000.000,00. Tutti i massimali vanno rideterminati in base agli indici ISTAT relativi al costo della vita quando vi sia una svalutazione superiore al 10%. Tale polizza dovrà essere espressamente stipulata (o estesa) con riferimento al servizio oggetto del presente appalto e dovrà avere una durata pari o superiore a quella dell'appalto affidato. La polizza dovrà espressamente prevedere la rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti del Comune, fatti salvi i casi di dolo. Si precisa che tale polizza assicurativa non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia, e che eventuali scoperti e franchigie rimarranno a carico dell'appaltatore. L'appaltatore si obbliga altresì a stipulare, a favore degli utenti, idonee assicurazioni al fine di coprire rischi da infortuni e/o danni provocati durante l'esercizio delle prestazioni oggetto della presente convenzione. L'aggiudicataria risponderà altresì di eventuali danni causati all'utenza o all'Amministrazione nell'espletamento di tutte le attività tecnico-professionali ed amministrative inerenti i servizi oggetto dell'appalto come definite nel presente capitolato e si impegna a stipulare, a favore del Comune, idonee assicurazioni al fine di coprire eventuali danni provocati durante l'esercizio delle prestazioni oggetto del presente appalto.

ART. 15 – REINTEGRO PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO

Trattandosi di avvicendamento di imprese nella gestione dei servizi oggetto dell'appalto, trovano integrale applicazione l'art. 37lett. b) del CCNL delle cooperative sociali nonché l'art. 50 del Dlgs 50/2016.

L'appaltatore, in applicazione di detta normativa, dovrà quindi procedere all'assunzione del personale già impegnato nei medesimi servizi, con le modalità, i termini e le procedure di cui alla normativa vigente. Tutto ciò anche al fine di garantire continuità nella gestione dei servizi e dei casi e della presa in carico, fondamentale per la delicatezza dei servizi di cui al presente appalto e la loro efficacia ed efficienza.

ART. 16 – ORGANICO

Le prestazioni oggetto del presente appalto vengono erogate da operatori in possesso di un'adeguata formazione professionale con esperienza minima di anni 5 per conto di enti pubblici nel servizio oggetto dell'appalto, in particolare:

- Qualifica di Operatore Socio-sanitario (O.S.S./SuperOSS) rilasciate da Enti di Formazione Professionale abilitati, tale da garantire la qualità degli interventi relativi alle caratteristiche degli utenti. Il personale dovrà risultare idoneo dal punto di vista psico-fisico alle mansioni da svolgere ed essere in possesso della patente di tipo B e, almeno n. 2 operatori, essere automuniti.
 - Laurea in Servizio Sociale o in Scienze del servizio sociale o titoli equipollenti e iscrizione all'Albo Professionale, per la figura dell'Assistente Sociale. Nello specifico, all'interno dei 5 anni di esperienza, dovrà aver acquisito esperienza in Sportello di ascolto, Sportello Famiglia e/o similari, per conto di enti pubblici per almeno 1 anno.
 - Laurea in Pedagogia/Scienze dell'Educazione/Psicologia/Servizio Sociale: per la figura del coordinatore referente del servizio di assistenza specialistica, con esperienza nel settore dei minori disabili.
 - Educatori professionali (da quantificare in base alle esigenze orarie dei minori), in possesso del titolo di educatore professionale o equipollente, conseguito presso Azienda U.S.L., Amministrazione Provinciale o Regionale o della Laurea in Scienze dell'Educazione con indirizzo extrascolastico.
 - Un operatore amministrativo in possesso del Diploma di Scuola Media Superiore.
1. Ogni operatore, relativamente al servizio di assistenza domiciliare, dovrà essere fornito delle adeguate attrezzature, in termini qualitativi e quantitativi, di indumenti e materiali idonei alle attività da svolgere, per la tutela igienico-sanitaria degli utenti e degli operatori stessi.
 2. I partecipanti dovranno presentare l'elenco nominativo del personale che intendono impiegare nello svolgimento del servizio ed i relativi curricula, che saranno oggetto di valutazione, in relazione soprattutto alla qualificazione professionale. Inoltre in caso di integrazione di nuovo personale, durante il periodo di validità del contratto, occorrerà comunicare i relativi curricula da sottoporre per le opportune valutazioni e approvazione all' Ufficio Servizi Sociali del Comune di Serrenti.
 3. In caso di abbandono o di mancata effettuazione anche parziale del servizio o di gravi manchevolezze nello svolgimento del servizio oppure di comportamento scorretto nei confronti degli utenti e del servizio, il Comune si riserva la facoltà di chiedere all'aggiudicatario la sostituzione del personale non idoneo.
 4. Il personale impiegato sarà tenuto al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale.
 5. Le attività svolte dovranno essere registrate e documentate al fine di consentire un'adeguata verifica sia delle modalità d'intervento che delle fasi organizzative, in relazione agli obiettivi del progetto. Dovrà altresì essere mantenuto un rapporto di stretta collaborazione con l'assistente sociale referente del caso al quale far pervenire ogni modifica dovuta ad esigenze di servizio e/o espresse da parte dell'utente.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di chiedere all'appaltatore la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi; in tale caso l'appaltatore provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere. I periodi di sospensione per ferie, verranno concordati con il Servizio Sociale Comunale.

ART. 17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'appaltatore dovrà:

- informare dettagliatamente il proprio personale circa le modalità di erogazione delle prestazioni previste nel presente capitolato e nel contratto, per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Comune;
- presentare e realizzare un programma di formazione e di aggiornamento professionale da attestare con apposita documentazione, per tutto il personale impiegato;
- garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori anche garantendo la loro partecipazione con spese a carico della ditta alle iniziative promosse da Enti specializzati nel settore, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi;
- garantire che gli operatori impiegati nel servizio partecipino, sempre con spese a carico della ditta a momenti di aggiornamento, inerenti la materia dei servizi appaltati, anche su indicazione da parte dei servizi sociali dall'Amministrazione Comunale. La formazione e l'aggiornamento degli operatori (corsi professionali, corsi di qualificazione, giornate studio, seminari, consulenze con esperti, convegni, o quanto altro funzionale all'acquisizione ed al mantenimento di un'idonea professionalità), dovranno essere in misura non inferiore ad almeno due corsi o seminari di formazione annuali per ogni operatore.

ART. 18 - RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI PERSONALE

L'appaltatore deve:

- attuare l'osservanza del vigente CCNL per le lavoratrici ed i lavoratori delle imprese e delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale – educativo, nonché di tutte le norme, leggi e decreti relativi alla prevenzione dei rischi lavorativi, coordinando, quando necessario, le proprie misure preventive, tecniche organizzative, procedurali, con quelle poste in atto dal Comune (ad es.:D.P.R. 547/55, D.P.R. 303/56, D.Lgs. 277/91, D.P.R. 459/96, nonché le direttive 89/392/CEE e91/368/CEE);
- attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro infortuni, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, alla tubercolosi ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. L'appaltatore deve, in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra;
- continuare ad applicare i contratti collettivi, anche dopo la scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo, anche nel caso in cui lo stesso non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto;
- farsi carico di eventuali aumenti contrattuali previsti dal C.C.N.L. per il personale (già decisi o futuri). I suddetti obblighi valgono anche nei confronti dei "soci" lavoratori se Cooperativa;
- corrispondere un trattamento economico complessivo proporzionato alla quantità e qualità del lavoro prestato e comunque non inferiore ai minimi previsti per prestazioni analoghe, dalla contrattazione collettiva nazionale del settore o della categoria affine, o di tipologie contrattuali diverse dal lavoro dipendente;
- dimostrare di avere provveduto a quanto indicato nei precedenti punti allegando alle fatture i documenti previsti dalla vigente normativa, nonché rispondendo, in ogni momento, a semplice richiesta del Comune ad eventuali richieste di documentazione integrativa; il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare verifiche periodiche, anche di concerto con organismi ritenuti competenti;
- iscrivere il personale nel libro unico del lavoro istituito con gli articoli 39 e 40 del decreto-legge n.112/2008 (convertito con legge 6 agosto 2008, n. 133), fatta esclusione per i lavoratori a cui è applicato un regime contrattuale per il quale la legge non lo prevede;
- l'appaltatore, a propria cura e proprie spese, organizza il lavoro tenendo conto e realizzando, per quanto possibile e per quanto di competenza, il benessere delle organizzazioni in analogia con quanto previsto per le amministrazioni pubbliche nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei

ALLEGATO 3

Ministri – Dipartimento della funzione pubblica del 23 maggio 2007 (pari opportunità), fatti salvi i compiti previsti nel presente capitolato e le modalità di attuazione degli stessi verso l'utenza e verso il Comune, pertanto concordando eventuali adattamenti e forme di flessibilità straordinarie col servizio sociale comunale.

Per le prestazioni libero professionali o parasubordinate dovranno essere allegate alle fatture per il Comune: ricevute, fatture o dichiarazioni compensi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità della suddetta documentazione allegata alle fatture. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità della suddetta documentazione allegata alle fatture, che qualora dovessero risultare non veritiere, comporteranno la risoluzione del contratto come previsto dal presente capitolato, fatte salve le conseguenti denunce agli organi giudiziari e all'affidamento dei servizi all'impresa che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente vengono in questo caso addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune. Essendo i servizi oggetto del presente capitolato ad ogni effetto servizi pubblici, l'appaltatore assicura e garantisce l'erogazione delle prestazioni di cui al presente capitolato sempre e in ogni caso, anche in presenza di agitazioni sindacali, vertenze sindacali ecc., nella misura prevista da eventuali accordi in applicazione della normativa sui servizi definiti come essenziali. In caso di sospensione o abbandono anche parziale non previsti dalla normativa di cui sopra, verranno applicate le penalità previste nel presente capitolato.

ART. 19 – COMPITI DELLA STAZIONE APPALTANTE

L'Amministrazione Comunale si impegna a fornire la più ampia collaborazione mediante il RUP per l'organizzazione di un servizio efficace, efficiente ed attraverso la consulenza delle figure professionali di ruolo nell'Ente.

ART. 20 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'appaltatore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, dovrà attenersi strettamente al D.Lgs. N.81 del 09/04/2008 e successive modificazioni e integrazioni. Il Comune provvederà, ai sensi dell'art. 26, comma 1 D.Lgs. n. 81/2008 e comunque prima della stipula del contratto, all'acquisizione dell'autocertificazione dell'appaltatore attestante il possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445.

A corredo del presente Capitolato è stata redatta dal Servizio competente in materia di sicurezza la bozza del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI), nel quale si rilevano, con riferimento alle interferenze di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/2008 e limitatamente ai servizi svolti presso le Scuole dell'obbligo del Comune presso i quali si attiverà il servizio di Assistenza scolastica, costi per la sicurezza pari a zero.

Il DUVRI sarà integrato all'atto dell'eventuale stipula del contratto e potrà essere aggiornato dall'Amministrazione appaltante, anche su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione.

Per quanto concerne le attività di segretariato sociale amministrativo e professionale non è stato necessario redigere il DUVRI in quanto, ai sensi del comma 3 bis del succitato art. 26, l'obbligo di predisposizione del documento non si applica ai servizi di natura intellettuale o svolti in sedi non direttamente disponibili per il committente.

ART. 21 - CONFERIMENTO DELL'APPALTO

L'appalto è conferito mediante procedura aperta telematica su Sardegna CAT con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs.50/2016 nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 45, 47, 48 della medesima norma, regolarmente registrati nella Piattaforma telematica Sardegna CAT per il **codice albero merceologico AL96**, Categoria Servizi Sociali, in possesso dei requisiti di qualificazione prescritti dal presente Capitolato. Le Cooperative sociali dovranno essere iscritte all'Albo istituito presso la Direzione Generale del Ministero

ALLEGATO 3

delle Attività Produttive ex DM 23/06/2004 o, per quelle aventi sede legale in Sardegna, iscrizione all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali, istituito ai sensi della L.R. 16/97 o in Albi equivalenti nell'ambito dell'Unione Europea.

ART. 22 - RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE

Qualora l'appaltatore non intenda accettare l'assegnazione non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione provvisoria e sarà comunque tenuto al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dal Comune.

ART. 23 – SPESE IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento dei servizi, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'appaltatore che verserà quanto dovuto prima della stipulazione del contratto.

ART. 24 –PENALI

L'appaltatore del servizio si impegna a garantire la piena osservanza di tutte le disposizioni del presente Capitolato, pena la rescissione del contratto. Le modifiche ad una o più clausole del presente Capitolato dovranno essere oggetto di accordo scritto con il Comune. In caso di mancata effettuazione del servizio, per motivi imputabili all'appaltatore, sarà applicata una penale di € 500,00 per ogni giorno di mancato servizio. In caso di inottemperanza degli oneri previsti nel presente Capitolato, sarà applicata una penale da € 500,00 a € 1.000,00 secondo la gravità dell'inadempimento oltre il risarcimento degli eventuali danni causati. Le penali vanno dedotte dalla rata di pagamento successiva alla contestazione della mancanza, senza ulteriore formalità.

ART. 25 - CORRISPETTIVI

Il corrispettivo per il servizio prestato dall'appaltatore, risultante dall'offerta economica, è onnicomprensivo e rimarrà invariato per tutta la durata dell'affidamento. Il Comune provvederà alla liquidazione del corrispettivo pattuito in rate posticipate mensili entro i tempi di legge rispetto alla data di presentazione delle fatture relative al servizio svolto, vistate, per la regolarità del servizio, dal servizio sociale comunale e previa verifica della documentazione attestante il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori per legge. Alle fatture dovranno essere allegati: Il prospetto mensile riassuntivo delle prestazioni orarie giornaliere rese da ciascun operatore, controfirmate dal coordinatore del servizio sociale comunale.

ART. 26 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore, come sopra costituito assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 3/08/2010 n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, impegnandosi a:

- registrare tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto su uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste Italiane s.p.a., dedicati, anche se non in via esclusiva;
- comunicare alla stazione appaltante gli estremi indicativi dei conti correnti dedicati entro 7 giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni operative al presente contratto, nonché, nello stesso termine, le generalità il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi;

ALLEGATO 3

- riportare negli strumenti di pagamento utilizzati, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo della gara (CIG) attribuito all'autorità di vigilanza su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio il codice unico di progetto (CUP) relativo all'appalto di cui trattasi.

Le parti come sopra generalizzate, convengono che, ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della legge 13/08/2010n. 136, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 27 - CONTROLLI E VERIFICA DELLA GESTIONE

Il RUP sovrintende alle attività e conserva il diritto e la facoltà di controllo, indirizzo e verifica del servizio oggetto del presente capitolato e delle eventuali offerte migliorative. A tal fine effettua i necessari controlli in ordine al raggiungimento degli elementi caratterizzanti il servizio, ed al rispetto del presente capitolato e degli impegni assunti dall'appaltatore in sede di gara. Pertanto, il Comune terrà sotto costante monitoraggio i servizi offerti per verificare i risultati conseguiti, tenuto conto della particolare rilevanza che i servizi medesimi rivestono nel settore sociale. A questo proposito individua i seguenti obiettivi e indicatori di base per l'efficienza degli interventi quali:

- continuità del servizio (sostituzioni, assenze, garanzia delle figure di riferimento nella continuità educativa);
- rispetto degli orari di servizio concordati;
- interazione con i minori e collaborazione con le famiglie;
- collaborazione con la scuola e con gli altri punti della rete;
- formazione del personale.

La valutazione, secondo lo schema sovrapposto, avrà carattere di riservatezza e sarà utilizzato al fine di garantire l'uniformità delle prestazioni comuni a tutti gli operatori. Il Comune si riserva, altresì, di verificare periodicamente gli standard di qualità del servizio avvalendosi anche di esperti del settore. In caso di contestazioni, il Comune si asterrà comunque dal fare qualsiasi osservazione diretta ai dipendenti dell'appaltatore, rivolgendo le osservazioni verbali o per iscritto direttamente al coordinatore. Tutte le contestazioni per inadempienze fatte in contraddittorio con il predetto incaricato, avranno lo stesso valore come se fossero fatte direttamente all'aggiudicataria. L'aggiudicataria può senz'altro avanzare per iscritto proposte di eventuali modifiche o integrazioni relative alle metodologie o modalità di intervento e quant'altro ritenuto utile per l'esecuzione di un servizio sempre migliore. Le proposte di cui sopra verranno valutate dal Comune ed eventualmente attuate.

ART. 28 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune, potrà nominare un direttore dell'esecuzione, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto. Nel caso, il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato all'impresa aggiudicataria.

ART. 29 DIVIETO DI SUBAPPALTO

È fatto esplicito divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare, in tutto o in parte i Servizi oggetto del presente capitolato pena l'immediata risoluzione del contratto.

ART. 30 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per quanto previsto da altre disposizioni di legge, il responsabile del procedimento propone al Comune, in relazione allo stato dei servizi e alle eventuali conseguenze nei riguardi delle finalità dell'intervento, di procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

ALLEGATO 3

- qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'articolo art. 6 e art. 67 del decreto legislativo n. 159 del 2011;
- sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al servizio, nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;
- quando il direttore dell'esecuzione (o il servizio sociale comunale) accerta che comportamenti dell'appaltatore concretano grave inadempimento alle obbligazioni di contratto tale da compromettere la buona riuscita del servizio. Il direttore dell'esecuzione redige (e invia al responsabile del procedimento se del caso) una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi non eseguiti regolarmente e che devono essere accreditati all'appaltatore. Su indicazione del responsabile del procedimento il direttore dell'esecuzione (se persona diversa dal primo) formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dispone la risoluzione del contratto.
- qualora, al di fuori dei precedenti casi, l'esecuzione del servizio ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni del programma, in tal caso il direttore dell'esecuzione (o il servizio sociale comunale) gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, per compiere il servizio in ritardo, e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorre dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, il direttore dell'esecuzione verifica, in contraddittorio con l'appaltatore, o, in sua mancanza, con l'assistenza di due testimoni, gli effetti dell'intimazione impartita, e ne compila processo verbale da trasmettere al responsabile del procedimento (se persona diversa). Sulla base del processo verbale, qualora l'inadempimento permanga, il Comune, su proposta del responsabile del procedimento, procede alla risoluzione del contratto.

Il responsabile del procedimento, nel comunicare all'appaltatore la determinazione di risoluzione del contratto, dispone, con preavviso di venti giorni, che il direttore dell'esecuzione (o il servizio sociale comunale) curi la redazione dello stato di consistenza dei servizi già eseguiti e la relativa presa in consegna. Nel caso di risoluzione, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento del servizio regolarmente eseguito, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto. In sede di liquidazione finale del servizio dell'appalto risolto, è determinato l'onere da porre a carico dell'appaltatore inadempiente in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra impresa il servizio, ove la stazione appaltante non si sia avvalsa di facoltà previste dal codice dei contratti pubblici. Resta fermo il diritto dell'appaltatore di agire per il risarcimento dei danni. Il Committente potrà sostituirsi provvisoriamente all'appaltatore nella gestione del servizio. Il costo della gestione provvisoria resterà comunque a carico dell'appaltatore.

ART. 31 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'appaltatore incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

- mancato avvio del servizio alla data stabilita;
- cessione parziale o totale del contratto o subappalto ad altri;
- abituale deficienza e negligenza nel servizio quando la gravità e frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile del Comune;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;

ALLEGATO 3

- interruzione non motivata del servizio;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- quando la Ditta si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza. In questi casi si darà luogo, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, alla risoluzione del contratto, ai sensi del Codice Civile, così come per ragioni di forza maggiore anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi;
- qualora la documentazione allegata alle fatture e relativa alle prestazioni libero professionali dovesse risultare non veritiera.

In questi casi si darà luogo, a giudizio insindacabile del Comune, alla risoluzione del contratto, a termine dell'art. 1456 del Codice Civile, così come avverrà per ragioni di forza maggiore, anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi.

ART. 32 OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

Oltre quanto è previsto e prescritto nel presente Capitolato, nei rapporti di diritto tra appaltatore e Comune, fatto salvo quanto definito dal codice dei contratti pubblici, si osserveranno le disposizioni del Codice Civile e delle leggi e regolamenti specifici. L'impresa è tenuta, inoltre, all'osservanza di tutte le norme emanate ai sensi di legge o che venissero emanate dalle competenti Autorità governative, regionali, provinciali e comunali che hanno giurisdizione nei territori nei quali si svolgono, in qualsiasi modo, le attività e le operazioni inerenti e connesse al presente appalto.

ART. 33 CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere fra il Comune e l'appaltatore, circa l'applicazione delle penali indicate nel precedente art. 24, saranno definitivamente e insindacabilmente decise dal Comune. Per altre controversie che dovessero sorgere in conseguenza del contratto di cui è oggetto il presente capitolato è competente il Foro di Cagliari.

ART. 34 - SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Il soggetto vincitore dell'appalto dovrà sottoscrivere il contratto secondo i riferimenti di legge previsti dall'art. 32 D. Lgs 50/2016 comma 14.

ART. 35 DISPOSIZIONI NON RIPORTATE

Per tutto quanto non stabilito nel presente capitolato speciale valgono le vigenti disposizioni di legge regolanti la materia

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO