Allegato 13) al Bando

COMUNE DI SENNORI

PROVINCIA DI SASSARI

ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIALI

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA E SCHEDA TECNICA

PER L' AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Sennori intende affidare, mediante appalto pubblico, la gestione del Servizio Sociale Professionale, meglio descritto nell'allegata Scheda Tecnica.

CANONE D'APPALTO

Il canone d'appalto è stabilito in € 196.037,00 e comprende:
• le spese per la sicurezza;
• l'utile d'impresa;
• le spese per il personale;
• le spese di gestione, che includono:
- l'acquisto dei materiali di consumo;
- l'acquisito di materiali ed attrezzature.

ONERI A CARICO DEL COMUNE

Per il servizio di cui al presente appalto il Comune assume a proprio carico i seguenti oneri:
• spese telefoniche, per il riscaldamento del locale, per l'erogazione dell'acqua e dell'energia elettrica.

PERSONALE

La ditta aggiudicataria si obbliga alla gestione del Servizio in appalto attraverso il personale indicato nell'allegata Scheda Tecnica.
Nel caso di prolungata assenza o impedimento (oltre i 5 giorni lavorativi) di qualcuno degli operatori, la ditta dovrà provvedere alla sua sostituzione con personale di uguale professionalità ed esperienza, i cui requisiti dovranno essere preventivamente verificati dall'Amministrazione.
Il Comune può, in qualunque momento, chiedere alla ditta, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione definitiva o temporanea dell'operatore che sia causa accertata di disservizio o accertato malcontento da parte degli utenti e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli. Le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore.

APPLICAZIONE DELLE NORME DEL C.C.N.L. E DI ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

La ditta deve garantire la gestione del servizio con l'applicazione di condizioni normative, retributive e contributive non inferiori a quelle previste dalla normativa vigente.
Nel caso in cui utilizzi personale con rapporto di lavoro subordinato è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel CCNL di settore e negli accordi locali integrativi dello stesso. La ditta si obbliga ad applicare i contratti anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.
Nel caso in cui l'aggiudicatario utilizzi personale con contratto di lavoro parasubordinato sarà tenuto ad applicare le disposizioni contenute nel D.Lgs. 423/2001 e s.m.i. o norma successiva in quanto applicabile.
Non è ammesso il ricorso a prestazioni lavorative di carattere autonomo e saltuario se non preventivamente autorizzate dalla stazione appaltante.
Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella L. 142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile.
La ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni relative all'assunzione obbligatoria dei disabili, ai sensi della L. 68/99, per tutta la durata contrattuale.
L'Amministrazione si riserva qualunque azione di controllo e di tutela dei lavoratori necessaria al fine del rispetto delle presenti disposizioni, nonché la possibilità di risolvere il contratto in danno all'aggiudicatario.
L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.
Il nominativo del responsabile della sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante prima della firma del contratto.

MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO

L'Amministrazione si riserva:

a) il diritto di convocare per chiarimenti o ulteriore programmazione il coordinatore del servizio e/o il titolare o legale rappresentante della ditta;
b) il diritto di indire riunioni di verifica;
c) il diritto di partecipare agli incontri di programmazione e di verifica;
d) il diritto di effettuare controlli senza preavviso al fine di verificare il rispetto degli obblighi contrattuali;
e) il diritto di verificare il rispetto, da parte dell'aggiudicatario, delle condizioni retributive, previdenziali e assistenziali previste dal CCNL per il personale previsto.

La verifica e il controllo verranno effettuati mediante il Responsabile dell'Area Politiche Sociali.

COMPENSI ECONOMICI

L'importo da corrispondere all'aggiudicatario è quello risultante dalla gara e specificato nel contratto sottoscritto dall'Aggiudicatario a seguito dell'aggiudicazione.
Con riferimento a quanto stabilito nel presente Capitolato, l'importo di aggiudicazione è comprensivo di tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere espresso e non, derivante dall'espletamento del servizio di cui trattasi.
L'importo del servizio rimarrà invariato per il primo anno di esercizio del servizio mentre, a partire dal primo giorno del secondo anno immediatamente successivo al primo (dopo il dodicesimo mese successivo all'inizio del servizio aggiudicato), il medesimo importo verrà adeguato in misura pari al 75% dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (F.O.I.), rilevato dall'ISTAT per il medesimo periodo. Detto adeguamento opera sia nel caso di indice ISTAT positivo (incremento del canone) che negativo (riduzione del canone).
La liquidazione dei corrispettivi dovuti all'Aggiudicatario, sull'importo globale, sarà effettuata in rate mensili posticipate su presentazione, previo riscontro della regolarità del servizio svolto, di regolare fattura, corredata dalla seguente documentazione:
- fogli firma di tutti gli operatori.
- a conclusione di ciascun trimestre relazione sull'andamento qualitativo e quantitativo di tutte le attività svolte.

Nell'ipotesi di costituzione di Associazione Temporanea d'Impresa, le liquidazioni saranno effettuate in favore della delegata dall'ATI.
In caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al presente capitolato si potrà procedere alla sospensione della liquidazione del corrispettivo mediante comunicazione scritta inviata anche via telematica (pec). La sospensione sospende i termini per il pagamento del corrispettivo. Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzioni d'ufficio, quello delle eventuali penalità applicate e quant'altro dovuto dalla Ditta appaltatrice.
L'appaltatore ha l'obbligo, a cadenza trimestrale, di produrre a campione su richiesta dell'Ente copia delle buste paga relative ai lavoratori.
Il pagamento dei corrispettivi, è subordinato all'acquisizione della suddetta documentazione.

ASSICURAZIONI

La ditta affidataria risponderà direttamente dei danni a persone e cose esonerando per ciò stesso l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità.
La ditta si impegna pertanto a stipulare:

1. apposita polizza assicurativa onde coprire i rischi per danni comunque subiti dagli operatori in dipendenza dell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato;
2. idonea assicurazione a favore degli assistiti per danni da responsabilità civile, ai sensi dell'art.1917 del C.C..

Le polizze di cui sopra verranno accertate dal Responsabile dell'Area Politiche Sociali prima della firma del contratto di affidamento del servizio di cui al presente capitolato.

PENALI

E' stabilita una penale di € 50,00 in caso di:
a) interruzione del servizio per fatti imputabili all'affidatario, la suddetta penale è applicata per ogni giorno di interruzione;
b) mancata o non tempestiva comunicazione all'Amministrazione delle sostituzioni relative al personale, la suddetta penale è applicata per ogni operatore;
c) mancato rispetto delle metodologie e degli orientamenti concordati con il Responsabile dell'Area Politiche Sociali, la suddetta penale è applicata per ogni infrazione.

In caso di recidiva la penalità potrà essere raddoppiata e potranno essere adottate misure più severe.
Rifusione delle spese e pagamenti di eventuali danni e penali verranno applicati mediante ritenuta sulla cauzione e/o sulla rata di pagamento del canone d'appalto. Ove il danno e la penale eccedessero l'ammontare della cauzione e/o della rata di pagamento, la ditta sarà tenuta ed integrare l'importo o, in mancanza, l'Amministrazione recupererà sulle rate successive.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento ad una o più clausole contrattuali, è previsto il richiamo scritto. Nel caso di mancata osservanza del richiamo scritto o nei casi più gravi, si procederà ad una formale diffida, fissando i termini entro i quali l'aggiudicatario dovrà adeguarsi agli impegni assunti. Trascorso tale termine senza esito positivo, l'Amministrazione pronuncia unilateralmente la risoluzione del contratto, con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente la determinazione del Responsabile dell'Area Politiche Sociali ed il preavviso di un mese, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
Inoltre, l'incarico potrà essere revocato senza alcuna formalità legale, convenendosi sufficiente la determinazione del Responsabile dell'Area Politiche Sociali ed il preavviso di un mese, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, se non si ritenesse più giustificata la corresponsione del servizio.

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE

L'impresa aggiudicataria dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto alla data che sarà comunicata dall'Amministrazione. Entro tale data dovrà:

1. comunicare Il nominativo del responsabile della sicurezza;
2. produrre le polizze assicurative RCT prescritte nel presente capitolato;
3. produrre la polizza Fidejussoria definitiva ai sensi del D.Lgs. 163/06, art. 113 e s.m.i., pari al 10% (ovvero ridotta del 50% se esercitato il diritto alla riduzione nei termini di Legge) dell'importo di aggiudicazione, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto ritenuto causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio. L'Appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto valersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto di gestione dei servizi oggetto dell'appalto. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto. Lo svincolo verrà autorizzato con apposito atto del Comune.

La mancata presentazione alla data stabilita per la firma darà facoltà all'Amministrazione di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione, senza possibilità di rivalsa da parte della ditta.
Tutte le spese inerenti contratto: bolli, diritti di segreteria, spese di registrazione, eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione, tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, sono a carico della ditta aggiudicataria, con rinuncia di rivalsa nei confronti del Comune di Sennori. L'I.V.A. si intende a carico dell'Amministrazione, se dovuta.

DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPALTO

E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere o subappaltare totalmente o parzialmente i servizi assunti, sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento del danno e delle spese causate.

APPLICAZIONE LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto dal presente capitolato si rinvia alle norme contenute nel Codice Civile ed alle disposizioni di legge regolanti la materia delle pubbliche forniture ed in particolare a quanto prescritto nel D.Lgs. 163/2006 s.m.i.

FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente contratto, è competente il Foro di Sassari.

Il Responsabile Unico del Procedimento

D.ssa Gavina Turra

Scheda tecnica

DESCRIZIONE

Il Servizio Sociale Professionale contribuisce al benessere e al superamento di situazioni di bisogno o di disagio delle persone, delle famiglie, dei gruppi, delle comunità e di ogni aggregazione sociale del territorio. Gli interventi svolti riguardano attività con valenza generale e settoriale: bambini, ragazzi, nuclei familiari, anziani, disabili, adulti in difficoltà, persone a rischio di emarginazione, e sono finalizzati alla presa in carico del cittadino e all'accompagnamento al migliore utilizzo delle prestazioni offerte dalla rete dei servizi.
Il Servizio Sociale Professionale deve coordinarsi e integrarsi con prestazioni e professionalità educative, sanitarie, psicologiche, nonché con attività dei settori per le politiche formative e del lavoro e collaborare con le Autorità Giudiziarie, in funzione della tutela e della protezione di persone deboli, fragili, minori d'età o dichiarate incapaci a svolgere autonomamente le normali funzioni della vita.

PERSONALE

TIPOLOGIA OPERATORI E MONTE ORE

Per l'attuazione del Servizio la Ditta dovrà avvalersi del seguente personale:
- n.1 Coordinatore per 100 ore annuali
- n.2 Assistenti Sociali per 2867 ore annuali

REQUISITI D'ACCESSO DEL PERSONALE

a) Il Coordinatore
Σ titolo di Laurea in Servizio Sociale o in Pedagogia o Scienze dell'Educazione
Σ esperienza, almeno quinquennale, all'interno di un Servizio Sociale Professionale Comunale o Servizi socio-educativi o con le mansioni richieste dal presente Capitolato.
b) l'Assistente Sociale dovrà possedere:
Σ titolo di Laurea in Servizio Sociale e iscrizione al relativo Albo Professionale, ai sensi dell'art.3 della Legge n.84/93;
Σ esperienza, almeno triennale, all'interno di un Servizio Sociale Professionale Comunale, con le mansioni richieste dal presente Capitolato.

COMPETENZE

Agli operatori competono le seguenti funzioni:
Al **Coordinatore** spettano le seguenti funzioni:
- garantire il pieno ed integrale rispetto del progetto offerto in sede di gara;
- programmare e organizzare le attività e iniziative del Servizio, con presentazione di relazioni programmatiche trimestrali al Responsabile dell'Area Politiche Sociali, che dovrà autorizzarne lo svolgimento;
- riferire sull'andamento del Servizio al Responsabile dell'Area Politiche Sociali, con relazioni periodiche;
- coordinamento delle riunioni di verifica e valutazione;
- coordinamento e direzione del personale;
- collaborare con i Servizi Sociali nell'organizzazione delle attività;
- occuparsi della pubblicizzazione delle varie attività attraverso manifestini, articoli sul giornale ecc.., previo consenso del Responsabile dell'Area Politiche Sociali.

All'**Assistente Sociale** sono assegnate le funzioni specifiche attinenti all'area famiglia, minori, salute mentale, povertà e anziani. La sua operatività si concretizza nelle seguenti azioni:

-accoglienza e ascolto della richiesta dell'utente(scritta, telefonica, faccia a faccia);
- lettura del bisogno e ridefinizione del problema e accompagnamento nell'attivazione di eventuali altri percorsi di assistenza;
- orientamento ed eventuale filtro;
- aiuto nella soluzione dei problemi che non necessitano dell'attivazione di servizi specifici;
- raccolta sistematica dei dati e delle informazioni (bisogni, risorse);
- coordinamento con tutti gli altri progetti attivi nel Comune;
- presa in carico della persona, famiglia, gruppo;
- colloqui sociali;
- visite domiciliari;
- elaborazione di progetti personalizzati di intervento;
- relazioni di servizio sociale;
- lavoro di rete;
- lavoro d'équipe;
- elaborazione e gestione progetti;
- gestione amministrativa dei casi e dei progetti di pertinenza;
- contatti con strutture, risorse, servizi esterni al Comune (ASL, Tribunali, RAS…);

DESTINATARI

Destinatari del servizio sociale professionale sono tutti i cittadini residenti nel Comune di Sennori che vivono un problema/difficoltà e le persone temporaneamente dimoranti o in transito nel territorio qualora l'obbligo di assistenza non possa essere immediatamente demandato al Comune/Stato di residenza.
Per l'accesso a servizi e progetti speciali ("Ritornare a casa", RSA, ….) i cittadini richiedenti dovranno essere in possesso dei requisiti richiesti dalle normative specifiche.

LUOGO DI SVOLGIMENTO

L'Amministrazione Comunale di Sennori si impegna a individuare idoneo spazio/luogo nel quale la Società affidataria espleterà il servizio.

MODALITA' DI AMMISSIONE AL SERVIZIO

Durante gli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Servizio Sociale, le persone che intendono ottenere informazioni sui servizi sociali comunali o avere accesso alle prestazioni e servizi offerti, devono rivolgersi agli operatori.L'accesso alle prestazioni e ai servizi avviene sulla base della valutazione professionale del bisogno e della conseguente definizione di un percorso assistenziale effettuata dall'Assistente Sociale.

DIREZIONE E SUPERVISIONE GENERALE DEL SERVIZIO

Compete al Servizio Sociale comunale l'organizzazione e la direzione del servizio, la cura dell'unitarietà, della coerenza e della continuità degli interventi, tenendo presenti gli aspetti organizzativi e gestionali, attraverso la continua verifica sull'efficacia degli stessi, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito di parametri di qualità, l'impiego razionale delle risorse.

REFERENTE DELLA DITTA

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un Referente che svolgerà, mediante procedure e protocolli operativi concordati, i seguenti compiti:
1. mantenere i contatti con il Responsabile dell'Area Politiche Sociali Comunale al quale dovrà rapportarsi per ogni decisione che attiene il servizio e al quale dovrà riferire ogni minima variazione;
2. partecipare alle riunioni di coordinamento convocate dal Responsabile dell'Area Politiche Sociali e dalla stessa Ditta;

3. verificare la congruenza dei risultati nell'operato del personale addetto al servizio;
4. garantire la continua reperibilità presso una o più sedi localizzate nel territorio e facilmente raggiungibili, nelle quali dovrà essere attiva una o più linee telefoniche, e-mail, fax, in maniera tale che le comunicazioni possano avvenire in tempo reale.

OBBLIGHI DEL PERSONALE

Gli operatori devono:
1. osservare le norme che regolano il segreto professionale , il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy in applicazione del D.Lgs. 196/03, oltre alle regole previste dalla deontologia professionale;
2. RISPETTARE IL Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale di cui al D.P.R., n.62 del16 aprile 2013 e quello comunale approvato con Delibera della Giunta Comunale n.131 del 13.12.2013;
3. rispettare la cultura e le tradizioni dell'utente preso in carico;
4. rispettare e applicare tutte le indicazioni fornite dal Responsabile dell'Area Politiche Sociali o da altro operatore preposto al coordinamento del servizio specifico.

CARTA DEI SERVIZI

La Ditta, entro i primi 3 mesi dall'avvio, dovrà provvedere a formalizzare la Carta dei Servizi, ai sensi dell'art. 39 della L.R. 23/2005, che dovrà essere approvata dall'Amministrazione appaltante.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali , via Brigata Sassari, 13 nei giorni feriali escluso il sabato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, Tel. 079/3049207

Il Responsabile Unico del Procedimento

D.ssa Gavina Turra