

PLUS

Ambito Distretto di Oristano

Comprendente i Comuni di:

Allai – Baratili S. Pietro – Bauladu – Cabras – Milis – Narbolia – Nurachi – Ollastra –
Oristano – Palmas Arborea – Riola Sardo – Samugheo – San Vero Mllis – Santa Giusta –
Siamaggiore – Siamanna – Siapiccia – Simaxis – Solarussa – Tramatza – Villanova

Ente capofila: Comune di Oristano
Settore Amministrativo e Servizi alla Persona
Ufficio di Piano
Piazza Eleonora d'Arborea – tel. 0783 7911

PLUS - TRIENNIO 2012/2014 PROROGA ANNUALITA' 2016

**CAPITOLATO SPECIALE PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO
CENTRO PER LA FAMIGLIA, PER L'AFFIDO
E LE ADOZIONI**

TITOLO I – OGGETTO E FINALITA'

Art. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio denominato "*Centro per la Famiglia, per l'Affido e l'Adozione*", strutturato in due equipe interdisciplinari che opereranno in stretto rapporto con i Servizi Sociali e Sanitari dell'ambito PLUS di Oristano, al fine di creare un sistema capillare di rete a favore dell'infanzia, dell'adolescenza e della famiglia.

Art. 2

FINALITÀ

Il Centro per la Famiglia, per l'affido e l'adozione nasce con la finalità principale di migliorare la qualità della vita dei cittadini, creando nuove forme di sostegno ai compiti di cura ed agli impegni educativi che ogni giorno caratterizzano la vita delle famiglie.

Il Centro, inoltre, intende garantire un supporto alla genitorialità, un adeguato sostegno alle famiglie nei casi di separazione o divorzio e prevenire situazioni di maltrattamento e abuso.

Promuove la cultura dell'affido mediante la realizzazione di interventi di informazione, promozione e sensibilizzazione all'affidamento familiare, finalizzati a mobilitare e rinforzare la disponibilità di famiglie, coppie e persone singole, ad impegnarsi nell'accoglienza di minori, con l'obiettivo di: Tutelare il minore garantendogli un ambiente di vita adeguato alla crescita, offrire risposte alternative all'istituzionalizzazione, superare la frammentarietà degli interventi, ampliare l'offerta dei servizi esistenti nel territorio, ridurre il lavoro svolto in emergenza, promuovere e valorizzare le risorse presenti nel territorio, creare una rete territoriale di Servizi e di professionisti specializzati in questo settore.

Esso può essere considerato come un luogo dove Enti, Istituzioni, Associazioni di volontariato e singoli cittadini costruiscono insieme progetti e iniziative rivolti alle famiglie nel loro naturale percorso evolutivo.

Art. 4 – Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di un anno (12 mesi), decorrenti dalla data di stipula del contratto. Ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016, nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto potranno essere affidati mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per un periodo massimo di tre anni, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, conformemente al progetto oggetto del presente capitolato.

L'Ente si riserva inoltre, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, di procedere alla proroga tecnica del servizio, intesa come acquisizione in economia di servizi agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto.

Art. 5 – Importo dell'appalto

Il corrispettivo a base d'asta è di: **230.773,20** oltre l'IVA di legge compresi gli oneri per la sicurezza, pari a €. 1.000,00, non soggetti a ribasso

ART. 6 - Tipologia delle prestazioni e metodologia

A) CENTRO PER LA FAMIGLIA

Art. 6-1

Destinatari del servizio

Il Centro per la Famiglia, per l'affido e l'adozione è un servizio rivolto alle famiglie residenti nei Comuni facenti parte del territorio del Distretto Socio Sanitario di Oristano ed in particolare a quelle con figli minori, alle famiglie monoparentali, alle giovani coppie, alle famiglie di recente immigrazione e a tutti quei nuclei che si trovano ad affrontare difficoltà temporanee o che desiderano approfondire determinati aspetti legati alla famiglia stessa.

Esso costituisce, inoltre, un valido supporto per gli operatori dei servizi che svolgono attività inerenti i minori nello stesso ambito territoriale, quali operatori socio-sanitari, insegnanti e forze dell'ordine.

Art. 6-2

Tipologia delle prestazioni

IL Centro per la Famiglia dovrà offrire:

- **Informazioni** sui servizi e le opportunità istituzionali e informali (educativi, sociali, sanitari, scolastici e del tempo libero) che il territorio mette a disposizione delle famiglie.
- **Servizi e iniziative di supporto** alle famiglie, anche attraverso la costituzione di gruppi di genitori che desiderano confrontarsi su tematiche educative e relazionali con la presenza di conduttori esperti.
- **Interventi di Consulenza rivolti:**
 - a. **alle coppie** che attraversano un periodo di difficoltà e/o che desiderano riflettere sulle dinamiche di relazione della coppia coniugale o genitoriale.
 - b. **alla famiglia allargata** per promuoverne il ruolo di sostegno rispetto alla famiglia nucleare.
- **Consulenza legale:** rivolta alle famiglie che necessitano di informazioni, chiarimenti e orientamenti su questioni che riguardano il diritto di famiglia (separazione, adozione, affido e istituti di tutela, amministrazione di sostegno, normativa su situazioni di abuso e maltrattamento).
- a di coppie di genitori in fase di separazione o divorzio.
- **Interventi** specializzati di supporto psicologico, in collaborazione con gli altri Servizi Sociali o Sanitari dell'Ambito, rivolti a minori o famiglie.
- **Attività di prevenzione primaria e secondaria dell'abuso**, del maltrattamento familiare e predisposizione di progetti individualizzati in collaborazione con i Servizi Sociali comunali e con i Servizi della ASL n. 5.
- **Analisi, prevenzione**, attivazione di tecniche di contrasto e percorsi di formazione per la gestione del fenomeno del **bullismo** e del disagio generale, in particolare legato alle varie forme di dipendenza, in collaborazione con i servizi territoriali competenti;

Art. 6-3

Struttura del servizio

I servizi previsti dal presente appalto verranno svolti attraverso la seguente struttura:

1) Coordinamento generale

Il Coordinamento generale sarà gestito direttamente dall'Ufficio di Piano del PLUS del Distretto Socio-Sanitario di Oristano ed espleterà le seguenti funzioni:

- a) pianificazione delle attività del Centro in raccordo con i Responsabili del Settore politiche sociali dei Comuni, con gli operatori dei Servizi Sanitari coinvolti e in stretta collaborazione con gli operatori delle equipe;
- b) gestione e monitoraggio delle attività di cui al precedente art. 4 per quanto riguarda l'organizzazione e la realizzazione delle attività;
- c) elaborazione bimestrale della programmazione delle attività e di un resoconto dettagliato dell'andamento del servizio, in collaborazione con le diverse equipe.

2) Referente della ditta

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un referente, tra i due psicologi, che avrà il compito di curare e verificare, mediante procedure operative concordate con il coordinatore, le seguenti funzioni:

- a) gestione e controllo del personale e degli orari di lavoro;
- b) gestione dei rapporti amministrativo/contabili e raccordo operativo con l'Ufficio per la programmazione e la gestione associata dei Servizi alla Persona;
- c) predisposizione della Carta del servizio con puntuale descrizione delle modalità di accesso e delle prestazioni offerte, in collaborazione con l'Ufficio di cui al precedente punto b).

3) Equipe interdisciplinare esperta nelle tematiche di cui all'art. 4:

La ditta dovrà garantire una adeguata attività di supervisione rivolta agli operatori delle diverse equipes.

Art. 6-4

Personale del centro per la famiglia

Per la realizzazione del servizio l'equipe multidisciplinare dovrà essere costituita da un numero minimo di figure professionali come descritte:

N.01 Assistente Sociale- Case Manager in possesso del titolo di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale, con esperienza almeno annuale per numero **1248 ore** annuali, con le seguenti competenze:

- prima accoglienza e analisi della domanda
- invio all'equipe o ai servizi competenti
- collaborazione con l'equipe

N.02 Psicologi/psicoterapeuti in possesso di laurea in psicologia dello sviluppo o clinica con specializzazione in psicoterapia e iscrizione all'Albo professionale, con specifica formazione e/o esperienza documentata di almeno un anno nell'ambito delle problematiche dei minori e della famiglia, per **n. 1536 ore** annuali ciascuno.

N.01 Pedagogisti, in possesso di laurea magistrale in pedagogia (LM85), ovvero laurea in programmazione e gestione dei servizi educativi (LM50), ovvero laurea specialistica in programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi, ovvero laurea in scienze dell'educazione e formazione (vecchio ordinamento), ovvero laurea magistrale in pedagogia (vecchio ordinamento) e specifica formazione e/o esperienza documentata di almeno un anno nell'ambito delle problematiche dei minori e della famiglia, per **n. 1440 ore** annuali ciascuno.

N. 01 Consulente Legale, in possesso di laurea in giurisprudenza, con iscrizione all'Albo professionale degli Avvocati e specializzazione in diritto di famiglia, per **n. 288 ore** annuali;

Qualora la Ditta, nell'ambito delle attività oggetto del presente capitolo, dovesse avvalersi delle prestazioni di volontari, tirocinanti, giovani in servizio civile, deve comunicarne all'Amministrazione la quantità e la qualifica nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Le prestazioni dei volontari devono essere complementari e non sostitutive rispetto ai parametri di impiego di operatori professionali.

B) CENTRO AFFIDI E ADOZIONE INTERNAZIONALE

Art. 6-5

Destinatari

I destinatari privilegiati del servizio sono i minori, di età compresa tra 0 e 18 anni non compiuti, le loro famiglie residenti nei comuni del distretto di Oristano.

Sono altresì destinatari degli interventi del Centro Affido, le famiglie e singoli residenti nel territorio provinciale ed extra provinciale disponibili all'affido di minori residenti nella provincia di Oristano, e interessate ad intraprendere un percorso di informazione, formazione, di conoscenza e valutazione per esperienze di affido.

Art. 6-6

Definizione del Servizio

Il *Centro Affidi e Adozioni*, svolge attività previste e regolamentate dalla Legge n° 184/1983 “Disciplina dell’Adozione e dell’Affidamento dei minori”, modificato dalla legge n° 149/2001 “Diritto del minore ad una famiglia”. Le azioni oggetti dell’appalto, descritte nel progetto denominato “Famiglia al Centro”, che fa parte integrale del presente capitolo, verranno realizzate a supporto e integrazione delle attività svolte dai Servizi Sociali Comunali, che nella diversità dei compiti e funzioni, risultano istituzionalmente titolari dei casi.

Art. 6-7

Modalità operative generali

La realizzazione del servizio prevede azioni distinte per servizi e aree di competenza. Tuttavia, nell’ottica dell’integrazione socio-sanitaria e della realizzazione di un efficace lavoro di rete, tutti i servizi coinvolti dovranno insieme concorrere alla realizzazione di interventi integrati nel campo dell’affido e dell’adozione.

Art. 6-8

Centro Affido - compiti dei servizi:

Compiti del Servizio Sociale del Comune di residenza del minore

- Segnala il caso agli operatori del Centro Affido, con relazione sul minore, anamnesi familiare, bisogni emersi, finalità dell’intervento, ed ogni altro elemento utile per la definizione del progetto affido e l’abbinamento con la famiglia affidataria;
- sostiene la famiglia d’origine e il minore attraverso interventi che vengono definiti e concordati nel “Progetto di Affido”, nel quale vengono definiti durata, tempi e modalità degli incontri tra minore e famiglia di origine
- Formalizza l’affido e lo comunica al Tribunale per i Minorenni o Giudice Tutelare;
- Il Comune di residenza del bambino eroga un contributo mensile alla famiglia affidataria, determinato in base all’entità dell’impegno richiesto, alle decisioni delle singole Amministrazioni (da definire con regolamento)
- Il Comune di residenza provvede ad assicurare il minore in affidamento per incidenti e danni provocati e subiti nel corso dell’affidamento;

Compiti dei Consultori Familiari – ASL 5

- Gli Psicologi e gli Assistenti Familiari realizzano:
 - percorsi di informazione/formazione di gruppo volti ad approfondire la tematica dell’affido (tre/quattro incontri con massimo 5 famiglie)
 - valutazione competenze genitoriali della famiglia di origine

Compiti del Centro Affidi

- Accoglie e informa le singole famiglie sull’istituto dell’affido
- Realizza un percorso di approfondimento, articolato in 4/5 incontri e visite domiciliari, rivolto alla singola famiglia che ha già partecipato al percorso di sensibilizzazione svolto dal servizio consultoriale della ASL, ed è orientata alla costruzione di un progetto di affido condiviso.
- Sostiene la famiglia affidataria prima e durante l’affido
- Contribuisce a formulare e realizzare il progetto affido
- Costruisce, gestisce e aggiorna la banca dati delle famiglie disponibili all’affido e delle richieste provenienti dai servizi sociali comunali
- Realizza iniziative di sensibilizzazione contribuendo a creare nel territorio una cultura dell’affidamento familiare
- Supporta le attività previste nel centro per la famiglia

Il Tribunale per i Minorenni

- Partecipa insieme ai soggetti coinvolti alla costruzione del progetto affido dalle sue prime fasi, (incontro della coppia proposta, fase dell'abbinamento, . . .), fino alla conclusione, provvedendo all'emissione del relativo decreto di affidamento
- Interviene attraverso provvedimenti a tutela del minore, qualora esista un provvedimento limitativo della potestà familiare

Art. 6-9

Centro Adozioni - compiti dei servizi:

Compiti del Centro Adozioni

- Informare le famiglie sull'adozione nazionale ed internazionale e sulle relative procedure, in particolare sugli aspetti legislativi in materia d'adozione nazionale e internazionale, sugli Enti Autorizzati per l'adozione internazionale, sui paesi in cui si può adottare
- Collaborare con Enti e/o Associazioni per progetti inerenti le tematiche dell'adozione
- Collaborare con gli Enti Autorizzati per l'adozione internazionale
- Promuovere protocolli operativi tra gli Enti coinvolti
- Promuovere incontri informativi e formativi per gruppi e/o coppie interessate all'adozione
- Studio di coppia per l'indagine psico-sociale richiesta dal Tribunale per i Minorenni al fine della valutazione per l'idoneità all'adozione
- Colloqui, visite domiciliari e osservazioni sul bambino dopo il suo inserimento nella famiglia adottiva
- Percorso di gruppo per coppie adottive dopo l'inserimento del bambino
- Sostegno al nucleo adottivo durante l'anno di affido preadottivo (nel caso di adozione nazionale) e durante il primo anno di ingresso del bambino straniero in famiglia (nel caso di adozione internazionale)
- Relazioni al Tribunale per i Minorenni e ai Paesi Stranieri (per riferire i risultati dell'indagine svolta, aggiornamenti, specifiche richieste, ...)
- Supporta le attività previste nel centro per la famiglia

I Consultori Familiari – ASL 5

- Realizzano percorsi di sensibilizzazione di gruppo (tre/quattro incontri con massimo 5 famiglie), volti ad approfondire la tematica dell'adozione, alcuni esempi:
 - o Cos'è la genitorialità adottiva
 - o Chi è il bambino adottabile
 - o L'incontro e l'avvio di una storia condivisa

Altri Servizi coinvolti

- Il Tribunale per i Minorenni
- L'Ente Autorizzato
- Il Servizio Sociale degli Enti Locali

Le funzioni dei suddetti servizi sono indicate nelle normative nazionali di settore e in specifiche delibere Regionali.

Ufficio di Piano

- Svolge attività di supervisione e valutazione del servizio
- Sovraintendere all'organizzazione del Servizio nel suo complesso, al fine di garantire l'effettivo perseguitamento delle finalità dello stesso

Gruppo di consulenza interistituzionale

E' composto dai rappresentanti tecnici di tutti gli enti coinvolti nella realizzazione del progetto.

Il Gruppo di consulenza interistituzionale ha un ruolo strategico in relazione a:

- Uniformare i processi in tutto l'ambito provinciale
- Monitoraggio generale del servizio
- Proposte operative di miglioramento del servizio a livello provinciale

Art. 6-10

Prestazioni generali richieste per Centro Affido e Centro Adozione

- Formazione dei propri operatori con ***stage presso altri centri affido/adozione*** (20)
- Attività di formazione per gli operatori del territorio svolta da esperti nel settore, operanti in altri Centri Affido/Adozione (20)
- Supervisione mensile a tutta l'équipe (1 incontro al mese)
- Piano di Comunicazione, con l'obiettivo di:
 - promuovere un raccordo tra il Centro Affido/Adozioni e la "rete locale"
 - diffondere azioni positive e una cultura di solidarietà sociale.

In particolare il piano prevede:

- Studio del logo e dell'immagine coordinata
- Predisposizione di una brochure cartacea per la promozione del servizio
- Campagna radiofonica mensile sulla radio locale a livello provinciale
- Campagna televisiva trimestrale su televisione locale a livello provinciale
- Campagna con slogan immagini sulle sale del cinema
- Affissione manifesti nei punti allocativi provinciali
- Pannelli fissi nei maggiori punti di concentrazione del pubblico e dell'utenza
- Attivazione di un portale
- Aggiornamento costante e continuo del sito
- Predisporre un regolamento contenente informazioni teorico-pratico e le normative di riferimento
- Predisposizione brochure
- Attivazione numero verde
- Segreteria telefonica attiva 24 ore su 24

- Acquisti cancelleria, arredi, attrezzature e ausili informatici
- Modulistica, Report, Analisi e sintesi dei dati
- Protocolli operativi - interistituzionali

Art. 6-11

Obblighi dell'aggiudicatario

1) L'aggiudicatario ha i seguenti obblighi:

- Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico ed organizzativo
 - Gestire il servizio con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite dal presente capitolato e in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente
 - Avvalersi dell'attività di consulenti in possesso del relativo titolo accademico e regolarmente iscritti ai rispettivi albi professionali.
 - Definire preventivamente con l'Ufficio di Piano, il piano di comunicazione (Art. 12), incontri/riunioni a carattere distrettuale/istituzionale e aspetti sostanziali relativi all'organizzazione globale del servizio
 - A garantire la realizzazione di tutte le attività previste dal presente capitolato e dal progetto ed eventualmente di quelle aggiuntive concordate tra le parti in sede di programmazione periodica
 - Assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato
 - Garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale operante e i servizi territoriali
 - Garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti e ai loro familiari ai sensi della normativa vigente
 - Provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale assente con personale di pari requisiti
 - Garantire la stabilità e la continuità educativa degli operatori
 - Inviare con cadenza mensile i fogli firma degli operatori all'Ufficio di Piano, corredati di orario, data e visto del coordinatore dell'equipe del servizio
 - Inviare all'Ufficio di Programmazione e Gestione, con cadenza trimestrale il resoconto delle attività svolte, corredata di dati sugli accessi al servizio.
 - Pulizia e igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature varie e relativa fornitura dei prodotti di pulizia Art. 12 del presente capitolato)
 - Mappatura costante dei servizi socio-sanitari del territorio
 - Predisposizione di documentazione professionale (Schede di registrazione contatti, colloqui, fogli firma operatori, ..)
 - Realizzazione e custodia della banca dei dati sensibili raccolti presso il Centro
 - Cura e aggiornamento della eventuale lista di attesa
- 2) Le comunicazioni, a rilevanza sia interna che esterna, dovranno sempre avere la seguente intestazione:
- per il Centro Affidi - "Centro Affidi Territoriale Provinciale – Comuni della Provincia di Oristano, ASL 5 di Oristano"
 - per il Centro Adozioni - "Centro Adozioni Territoriale Provinciale – Comuni della Provincia di Oristano, ASL 5 di Oristano,"

Le comunicazioni a rilevanza esterna dovranno essere a firma del Coordinatore dell’Ufficio di Piano dell’Ente capofila.

Art. 6-12

Personale Centro Affido e Centro Adozioni

Coordinatore

Laurea in Psicologia con specializzazione in psicoterapia. Il coordinatore dovrà essere di provata competenza ed esperienza nel coordinamento di servizi complessi inerenti l’Area Minori e Famiglia, dovrà inoltre possedere spiccate capacità organizzative e gestionali.

Il coordinatore dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- a) Assicurare il buon andamento del servizio nella sua globalità
- b) Svolgere mansioni di carattere gestionale, fungendo da punto di riferimento per il territorio, per l’Ufficio di Piano, per ogni problema inerente il Servizio
- c) Partecipare alla supervisione e monitoraggio dei progetti affido
- d) Coordinare il personale e tutte le attività del Servizio
- e) Condurre le riunioni d’equipe, promuovendo un clima di fiducia e collaborazione tra gli operatori
- f) Programmare di concerto con l’Ufficio di Piano momenti di incontro con il territorio
- g) Predisporre la documentazione richiesta e la consegna al Coordinatore dell’Ufficio di Piano nei tempi previsti
- h) Predisporre in collaborazione con il personale la relazione trimestrale sull’andamento del servizio
- i) Assicurare la corretta compilazione, custodia e consegna della documentazione professionale che il Centro Affido deve adottare nello svolgimento del servizio, garantendone la riservatezza

Psicologo con specializzazione in Psicoterapia e Assistente Sociale

lavorano in stretta collaborazione e insieme, nel rispetto delle proprie competenze, svolgono le seguenti attività:

- a) Primo colloquio di accoglienza e orientamento alle famiglie aspiranti affidatarie
- b) Valutano gli aspiranti affidatari, attraverso il percorso di approfondimento. Terminato il percorso di selezione, valutazione e formazione le famiglie vengono inserite nella Banca Dati del Centro Affidi
- c) Acquisiscono e valutano le richieste di affido dei servizi sociali territoriali
- d) Preparano e gestiscono il progetto di affido, in collaborazione con gli operatori del territorio responsabili del caso
- e) Supportano la famiglia affidataria durante tutto il percorso di affido nella gestione delle dinamiche di relazione con il minore e nei rapporti istituzionali con i servizi
- f) Collabora con gli enti coinvolti per la verifica e valutazione del progetto di affido
- g) Curano e aggiornano la Banca dati.

Art. 6-13

Ore operatori

Il personale impiegato dovrà garantire le seguenti ore di attività professionale:

Figura professionale	Servizio	Ore settimanali	Ore annue
Coordinatore	Centro Affidi e Adozioni	30	1440
Psicologo / Psicoterapeuta	Centro Affidi e Adozioni	30	1440
Assistente Sociale	Centro Affidi e Adozioni	24	1152

Art. 7**Sede operativa e orario di lavoro**

Il Centro per la Famiglia, per l'affido e l'adozione avrà sede centrale nei locali siti in Oristano, messi a disposizione dalla stessa Amministrazione Comunale, con la possibilità di garantire gli interventi presso i singoli Comuni sulla base di specifiche richieste opportunamente concordate con i servizi sociali e socio-sanitari territoriali. Il servizio dovrà essere organizzato in modo da garantire l'accesso più ampio dell'utenza, con adeguati orari di apertura al pubblico nelle diverse sedi operative. Il Centro per la Famiglia, per l'Affido e le Adozioni sarà aperto tutti i pomeriggi (dal lunedì al venerdì) per almeno 4 ore e due giorni alla settimana durante la mattina per n. 6 ore (di cui una il sabato)

Art. 8**Progetto allestimento degli spazi**

In sintonia con il progetto delle attività che intende realizzare, la ditta dovrà presentare un progetto dettagliato di allestimento degli spazi, corredata dai singoli importi di tutti gli arredi e le attrezzature scelte. Per la predisposizione del progetto di allestimento la ditta dovrà tenere conto di n. 3 ambienti da arredare (mediamente 25 mq) con i seguenti componenti:

- a) Scrivania con cassetti e poltroncina
- b) Armadio contenitore per i fascicoli
- c) Poltroncine per l'utenza

Art. 9**Decorrenza e durata dell'appalto**

L'appalto avrà la durata di un (1) anno, dalla data di effettivo inizio del servizio che sarà individuata nel contratto di affidamento del servizio. Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto. Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio sia stato svolto in modo pienamente soddisfacente per i Comuni, accertato il pubblico interesse e la convenienza alla rinnovazione del rapporto e verificate le compatibilità di bilancio, l'affidamento del servizio al soggetto aggiudicatario potrà essere ripetuto, con procedura negoziata (ai sensi dell'art. 57 comma 5, lett. b), del D.Lgs.163/2006) e comunque agli stessi patti e condizioni, per un (1) ulteriore anno, con determinazione del Responsabile dell'Area del Comune Capofila.

Art. 10**Gestione del personale**

Prima dell'avvio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà presentare l'elenco del personale che dovrà essere preposto ai servizi corredata dai curricula degli stessi.

La Ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto, provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che, ad una verifica del Coordinamento generale del servizio, di cui all'art. 6, punto 2, dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato.

Tutto il personale è tenuto a mantenere durante il servizio il segreto d'ufficio ed un comportamento corretto che in nessun caso sia di pregiudizio all'Ente di riferimento o agli utenti assistiti. L'Ente appaltante ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione degli operatori che risultino non idonei in quanto

causa accertata di grave disservizio, anche sotto gli aspetti del corretto rapporto e della disponibilità nei confronti dell'utenza.

La sostituzione del personale, per malattie o altre esigenze debitamente documentate, dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio. Il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente del Coordinamento generale di cui all'art. 6, punto 2, salvo casi imprevedibili e urgenti per cui tale procedura, non potendo trovare applicazione in modo preventivo, verrà attivata immediatamente dopo la sostituzione.

Le sostituzioni programmate e definitive devono prevedere un periodo di affiancamento tra l'operatore uscente e l'operatore sostituto di almeno 15 giorni lavorativi, il tutto ad esclusivo onere della ditta appaltatrice.

La Ditta assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano annuale dei corsi di formazione e aggiornamento da trasmettere alla Direzione.

Art. 11

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. Particolare attenzione andrà posta nell'applicazione del C.C.N.L. delle coop. sociali del 08.06.2000 che richiama le aziende all'obbligo del rispetto delle procedure di cui all'art. 37 volte ad assicurare la continuità dei rapporti di lavoro in essere presso ciascun Comune del PLUS del Distretto Socio Sanitario di Oristano.

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.

E' ammesso il ricorso a prestazioni lavorative di carattere autonomo e saltuario. 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. 626/1994 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.

Art. 12 –

RIMBORSO per progetto allestimento spazi, acquisto materiale e realizzazione piano di comunicazione

La ditta ha annualmente a disposizione una somma complessiva di € 24.775,00 per l'acquisto di vario materiale di cancelleria per la realizzazione delle attività routinarie, per allestimento spazi e per il piano di comunicazione, così ripartita:

- A) Materiale di consumo: €. 3.000,00
- B) Allestimento spazi: €. 6.775,00
- C) Piano di comunicazione €. 15.000,00

Ogni spesa, per poter essere rimborsata, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

Art. 13

Dotazione strumentale

L'aggiudicatario dovrà disporre di una sede operativa attrezzata con segreteria telefonica e telefax attivi 24 ore su 24.

La Ditta deve mettere a disposizione tutte le attrezzature necessarie, con le relative licenze d'uso, necessarie per l'espletamento delle attività. Fornitura minima richiesta:

- n. 2 notebook;
- n. 1 telefono cellulare di servizio per il referente della ditta;
- tesserino di riconoscimento con fotografia – lo stesso dovrà contenere la scritta “Servizio Centro per la famiglia – PLUS Distretto Socio- Sanitario di Oristano” ed indicare le generalità del professionista, il datore di lavoro (ai sensi dell'art. 18 c.1,lett. u del D.Lgs. n. 81/2008), la data di assunzione e, nel caso di lavoratori autonomi, l'indicazione del committente (art. 5 L. 136/2010);

La Ditta, entro i primi 3 mesi dall'attivazione del servizio, 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. Le spese relative al presente articolo sono a completo carico dell'aggiudicatario.

Art. 14

Responsabilità verso prestatori di lavoro e terzi

L'aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando a pari titolo l'Amministrazione appaltante.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto idonea polizza RCT/O a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio, con un massimale unico non inferiore a Euro 1.500.000,00 per sinistro.

Art. 15

Sicurezza e rischi da interferenze

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, 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.

Per quanto concerne le attività specifiche previste dal Servizio in oggetto, non si rende necessario redigere il DUVRI in quanto, ai sensi del comma 3 bis art. 26 del d.lgs. 81/2008, 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. 16

Cauzioni

Il concorrente per partecipare alla gara deve presentare una garanzia provvisoria, secondo le norme previste dall'art. 93 CCP, di € 4.615,46 (quattromilaseicentoquindici/46)

2. L'Aggiudicatario, prima della sottoscrizione del contratto, è obbligata a costituire una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo presunto dell'appalto in base al ribasso offerto, soggetta a vincolo proporzionale di anno in anno, per l'esecuzione del contratto (in sostituzione o ad integrazione della garanzia provvisoria) nei modi stabiliti dall'art. 103 CCP.

3. In caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10%, la garanzia definitiva è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

Art. 17

Spese

Tutte le spese e gli oneri inerenti alla stipula del contratto, compresi quelli tributari, saranno a carico della ditta appaltatrice.

**Art. 18
Compensi**

La liquidazione dei compensi a favore della ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile, dietro presentazione di fattura elettronica al protocollo del Comune capofila.

Con cadenza bimestrale dovrà essere, inoltre, presentate le relazione sull'attività svolta da ciascuna equipe, come previsto al precedente art. 6.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

La Ditta assume l'obbligo della tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, L. 136 del 07.09.2010 e ss.mm.ii e il contratto si intenderà risolto di diritto nel caso in cui per le transazioni ci si avvalga di canali diversi da banche o Poste s.p.a.

**Art. 19
Cessione del contratto**

Qualora in vigenza del presente contratto di appalto, i Comuni associati del PLUS21 procedano alla costituzione o alla individuazione di un soggetto gestore dei servizi in forma associata, diverso dalla stazione appaltante, quest'ultima si riserva di cedere al medesimo lo stesso contratto senza che la ditta aggiudicataria possa opporre nulla al riguardo.

**Art. 20
Divieto di cessione del contratto a terzi**

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto di appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto.

Nel caso di fusione di società, l'Amministrazione potrà, ad insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto.

Per quel che concerne la cessione del credito vantato dall'aggiudicatario sull'Amministrazione, dovrà essere chiesto preventivamente il consenso dell'Amministrazione comunale appaltante.

**Art. 21
Controlli e valutazione di qualità'**

La ditta si impegna a trasmettere con cadenza bimestrale all'Ufficio per la Programmazione e gestione associata dei servizi alla persona, le relazioni tecniche prodotte da ciascuna équipe relativamente all'andamento del servizio, come previsto nell' art. 6 del presente capitolato, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti.

Al Coordinatore del PLUS, anche per il tramite dell'Ufficio per la programmazione e la gestione associata dei Servizi alla Persona o dei Servizi Sociali comunali e suoi incaricati, competono le funzioni di ispezione e controllo, l'emissione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto in danno allo stesso.

La ditta deve garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

**Art. 22
Controversie**

Tutte le controversie derivanti dall'applicazione del contratto, saranno demandate al giudizio del Tribunale Civile del Foro di Oristano con esclusione del collegio arbitrale.

**Art. 23
Inadempienze e risoluzione del contratto**

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi contenuti nel presente capitolato il committente potrà applicare penali come di seguito esplicitato:

penale pecuniaria forfettaria € 2.000,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- mancata o irregolare applicazione delle norme sui contratti di lavoro di cui all'art. 11 del presente capitolato;
- mancata o irregolare applicazione delle norme in materia di assunzione dei disabili di cui all'art. 11 del presente capitolato;
- mancato o ritardato pagamento per più di una mensilità degli emolumenti dovuti al personale;
- mancato rispetto del piano di aggiornamento del personale di cui all'art. 10 del presente capitolato;
- mancata stesura della carta dei servizi di cui all'art. 12 del presente capitolato;
- utilizzo di personale non in possesso della richiesta qualifica professionale;
- mancata realizzazione delle iniziative e attività di promozione del servizio previste nell'offerta tecnico organizzativa in sede di gara;
- violazione della normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. 196/2003;

Penale pecuniaria forfettaria € 1.500,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:

- pregiudizievole e doloso comportamento da parte degli operatori che causi danno agli utenti rispetto alle disposizioni di cui all'art. 10 del presente capitolato;
- mancata comunicazione alla Direzione e al Coordinamento generale delle sostituzioni del personale e/o mancata presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;
- violazioni sulle disposizioni relative all'affiancamento degli operatori e ai termini stabiliti dall'art. 10 del presente capitolato;

L'Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all'appaltatore a mezzo raccomandata A/R presso il domicilio legale della ditta entro 5 giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l'importo della penale comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile.

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di esigere la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nel caso in cui l'appaltatore si renda colpevole di frode o di grave negligenza, gravi e ripetute inadempienze e irregolarità nell'effettuazione del servizio, oltre che nei seguenti casi:

- dopo 3 (tre) contestazioni scritte, per inadempienze sanzionate con le penali sopra descritte, nel caso in cui la ditta aggiudicataria non fornisca adeguate giustificazioni entro i termini previsti;
- interruzione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versata;
- grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
- cessione dell'azienda, in tutto o in parte, e cessazione dell'attività, fusione di società, concordato preventivo, amministrazione coatta, fallimento, stato di moratoria e pendenza di atti di sequestro o di pignoramento a carico dei beni dell'aggiudicatario;
- nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
- cessione totale o parziale del contratto;
- mancato inizio del servizio entro i termini indicati dal Coordinatore del PLUS.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione.

In tale caso la risoluzione comporta l'esecuzione d'ufficio (art. 32 R.D. 350 del 25.05.1895) in danno all'aggiudicatario, senza pregiudicare il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

La ditta aggiudicataria, in riferimento alle prestazioni di cui alla presente Capitolato, avrà l'obbligo di osservare tutte le norme previste nel Codice di comportamento approvato dal comune di Oristano con Deliberazione n° 198 del 10/12/2013 e del Piano Anticorruzione 2016/2018 approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n° 10 del 21.01.2016, e del Patto d'Integrità approvato dalla G.M. con Delibera n. 86 del 04/05/2016, pubblicati e rinvenibili nel sito istituzionale del Comune di Oristano nella sezione "Amministrazione Trasparente". La mancata osservanza di quanto previsto nel Patto d'Integrità costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 25
Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e trattati ai fini della gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

I dati non saranno comunicati ad altri soggetti se non in ottemperanza ad obblighi di legge ed in accoglimento di richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90.

L'aggiudicatario e tutto il personale incaricato del servizio si impegnano ad osservare la piena riservatezza sui dati e le informazioni raccolti o comunicati dalle Amministrazioni nello svolgimento del servizio stesso e a procedere al trattamento degli stessi ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Il Dirigente del Settore Amministrativo e Servizi alla Persona, in qualità di "Titolare del trattamento" dei dati personali provvederà ad affidare al

Rappresentante Legale della ditta la responsabilità del trattamento delle banche dati relative all'attività oggetto dell'appalto. La ditta assume pertanto i seguenti impegni:

- Garantire l'applicazione di tutte le misure di sicurezza riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili;
- Redigere l'elenco degli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Attuare tutte le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati;
- Restituire al Titolare del trattamento, una volta terminato il servizio oggetto dell'appalto, tutte le informazioni contenute nella Banca Dati e cancellare o distruggere tutte le copie dei dati in qualsiasi forma.