

Allegato B

Allegato al bando di gara per l'affidamento del servizio di SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE, ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA, CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE E ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE, SPORTELLO INFORMACITTADIN@ per i Comuni associati di SERDIANA e SOLEMINIS per n. 2 anni mediante procedura aperta su Sardegna CAT – CIG: 8788722AD2

Scadenza: 19.07.2021, ore 12:00



COMUNE DI SERDIANA

Provincia del Sud Sardegna

Via Mons. Saba, 10 - Tel. 070/7441210 - Fax 070/743233

<http://www.comune.serdiana.ca.it>

E-mail: servizisociali@comune.serdiana.ca.it

C.F. : 80002650929 – P. IVA: 01320970922

SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE, ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA, CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE E ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE, SPORTELLO INFORMACITTADIN@ PER I COMUNI ASSOCIATI DI SERDIANA E SOLEMINIS PER N. 2 ANNI MEDIANTE PROCEDURA APERTA SU SARDEGNA CAT.

C.I.G.: 8788722AD2

Articolo 1

OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione dei seguenti servizi rivolti ai cittadini residenti nei Comuni di Serdiana e Soleminis, consociati in gestione associata, per la cui descrizione si rimanda alle rispettive schede tecniche di dettaglio, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente documento:

- Segretariato Sociale (Scheda B1);
- Servizi Socio-Educativi (Servizio Educativo territoriale minori e adulti – Servizio Assistenza Specialistica Scolastica) (Scheda B2);
- Centro di Aggregazione Sociale e Attività di Animazione (Scheda B3);
- Sportello Informacittadin@ (Scheda B4).

Articolo 2

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

La stazione appaltante si riserva la facoltà di estendere o ridurre il servizio oggetto del presente appalto nella misura del quinto d'obbligo in base a quanto previsto dall'art. 106 del D. Lgs 50/16.

Articolo 3

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni due (ventiquattro mesi) con decorrenza dalla data effettiva di avvio 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 la stazione appaltante, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto e verificate le compatibilità di bilancio, l'affidamento del servizio al soggetto aggiudicatario potrà essere rinnovato, comunque agli stessi patti e condizioni, per ulteriori due anni.

Se allo scadere del termine contrattuale la stazione appaltante non avesse provveduto ad aggiudicare nuova gara, si procederà alla proroga del contratto, alle stesse condizioni contrattuali, per il tempo necessario alla nuova aggiudicazione e comunque per un periodo non superiore a sei mesi, fatta salva la revisione dei prezzi secondo quanto previsto dalla normativa e se richiesta dalla ditta aggiudicataria.

Articolo 4

SEDE DI ESECUZIONE

Il servizio si svolgerà prevalentemente nel territorio dei Comuni di Serdiana e Soleminis. Alcune prestazioni potrebbero essere richieste in luoghi diversi (es. attività di animazione presso Comuni limitrofi o comunque appartenenti al territorio provinciale del Sud Sardegna o della Città Metropolitana di Cagliari).

Articolo 5

PERSONALE UTILIZZATO, FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Le ditte, all'atto di presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, dovranno autocertificare, ai sensi del D.P.R. N. 445/00, di garantire il numero minimo di personale in possesso dei requisiti professionali, così come specificato nelle singole schede tecniche. La ditta aggiudicataria dovrà fornire, a pena di decadenza, entro dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Ente, l'elenco nominativo del personale con i relativi curricula, sotto forma di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, con indicazione dei ruoli che ricopriranno all'interno del servizio. La ditta dovrà, altresì, specificare la tipologia di contratto di lavoro stipulato con ciascun operatore.

Il numero complessivo delle ore di servizio previste per ciascun operatore si intende presunto, pertanto, su indicazione del Servizio Sociale comunale, sono possibili contrazioni orarie ovvero aumento numerico di operatori in base alle variazioni di fabbisogno rilevate.

La ditta dovrà garantire l'espletamento del servizio secondo la seguente organizzazione:

a) Programmazione e Direzione generale del servizio

La programmazione viene curata dai singoli Comuni della gestione associata. L'Assistente Sociale di ciascun comune fa parte dell'équipe e partecipa alle riunioni di programmazione, organizzazione e verifica dei servizi.

A tutti gli operatori individuati dalla Ditta appaltatrice può essere richiesta la partecipazione alle riunioni d'équipe con i servizi sociali comunali finalizzate alla programmazione e/o all'aggiornamento sull'andamento dei servizi.

Il tipo di intervento e l'operatore che dovrà esercitarlo verrà concordato tra il Servizio Sociale di riferimento e il Referente della ditta. In caso di controversia la scelta verrà effettuata dal Servizio Sociale comunale.

La direzione generale del servizio compete al Responsabile dell'Area Socio-Culturale del Comune capofila che cura l'unitarietà, la coerenza, e la continuità degli interventi. Cura, inoltre, il raccordo con la Ditta aggiudicataria al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assicurando:

- La puntuale rispondenza delle prestazioni alle finalità del servizio;
- L'organizzazione uniforme ed efficiente del servizio;
- Un servizio qualitativamente idoneo a soddisfare i bisogni degli utenti.

b) Referente della ditta

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un Referente che avrà il compito di curare e verificare, mediante procedure e protocolli operativi concordati con la stazione appaltante le seguenti funzioni:

- gestione e controllo del personale e degli orari di lavoro;
- rapporti con il servizio sociale dei Comuni della gestione associata;
- elaborazione e consegna al Responsabile Comunale, entro 2 mesi dall'affidamento dell'appalto, della Carta dei Servizi;
- elaborazione di una relazione bimestrale sull'andamento del servizio;
- puntuale ed integrale rispetto del progetto offerto in sede di gara.

Per quanto attiene all'organizzazione dei singoli servizi e alle figure professionali richieste, si rimanda alle schede tecniche allegate al presente Capitolato (Allegati B1, B2, B3 e B4).

Nella seguente tabella si riporta il monte ore presunto, riferito alle varie figure professionali previste dall'appalto:

Figura professionale	Cat.	Serdiana n. ore servizio annuali	Soleminis n. ore servizio annuali	Totale annuale	Totale biennio
Psicologo	E2	0,00	384,00	384,00	768
Coordinatore Pedagogista	E2	432,00	816,00	1.248,00	2.496
Assistente sociale	D3/E1	1.008,00	0,00	1.008,00	2.016
Educatore	D2	2.564,00	2.838,00	5.402,00	10.804
Assistente sociale	D2	864,00	1.800,00	2.664,00	5.328
Operatore Informacittadin@	D2	0,00	144,00	144,00	288
Esperto in laboratori	D2	144,00	0,00	144,00	288
Istruttore amministrativo	C3/D1 con i.p.	1.728,00	0,00	1.728,00	3.456
Animatore	C3/D1	1.757,00	920,00	2.677,00	5.354

Qualora la Ditta, nell'ambito delle attività oggetto del presente capitolato, 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 dall'art. 2 comma 5 della Legge n. 381/1991. Le prestazioni dei volontari devono essere complementari e non sostitutive rispetto ai parametri di impiego di operatori professionali.

Articolo 6 GESTIONE DEL PERSONALE

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 Servizio Sociale comunale, dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato. Eventuali variazioni che dovessero verificarsi in vigenza del contratto dovranno essere tempestivamente comunicate e giustificate al servizio sociale comunale e alla stazione appaltante.

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. È fatto divieto assoluto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

Il Servizio Sociale comunale ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione degli operatori che risultino non idonei per 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 dal Servizio Sociale comunale, 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 di lungo periodo o definitive devono prevedere un periodo di affiancamento tra l'operatore uscente e l'operatore sostituito di almeno 2 giorni lavorativi per gli educatori professionali e gli animatori e di almeno 7 giorni lavorativi per l'assistente sociale, lo psicologo, il pedagogo e l'istruttore amministrativo, il tutto ad esclusivo onere della ditta appaltatrice.

L'appaltatore è tenuto a garantire il servizio di cui al presente capitolato anche in caso di sciopero del proprio personale.

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. La formazione dovrà essere adeguata alle specifiche figure professionali alle quali si rivolge.

Gli operatori del servizio dovranno essere muniti, a cura e spese della ditta, di tesserino di riconoscimento contenente nome, cognome, fotografia, ditta di appartenenza e telefono di servizio.

Articolo 7

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'aggiudicatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e nell'ambito dei rapporti con il Committente, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 8

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

L'Appaltatore dovrà disporre di un organico sufficiente ed idoneo a garantire un adeguato espletamento dei servizi richiesti. Il personale dipendente dovrà essere, pena la risoluzione del contratto, assunto ed inquadrato nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali che regolano la materia, nonché possedere tutti i requisiti professionali previsti dalle vigenti norme. Il personale utilizzato dalla Ditta per tutte le attività richieste dal Capitolato deve essere composto da soci e/o dipendenti ed essere regolarmente iscritto a libro paga. Per tutto il personale dovrà essere garantito il regolare versamento dei contributi sociali e assicurativi e apposita assicurazione contro gli infortuni.

Se la Ditta ha forma cooperativa si impegna a rispettare i relativi Accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci. Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi contrattuali e receda da essi.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto la Ditta si obbliga comunque ad applicare integralmente tutte le norme di legge e contrattuali vigenti per il personale utilizzato (es. CCNL e Contratti Integrativi). La Ditta si obbliga altresì ad applicare il Contratto Nazionale anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se la Ditta ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi Accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

Il personale della Ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato (D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti"), alle norme fissate dal presente Capitolato. Deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto dell'utenza. Il personale della Ditta è tenuta al segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 622 del C.P.

L'Aggiudicatario è tenuto, altresì, ad ottemperare ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 39/2014, nel quale è definito che "chi intende impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale" deve richiedere il certificato penale del casellario giudiziale da cui risulti l'assenza di condanne per gli illeciti sopra indicati, e comunicarlo alla Stazione Appaltante.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative, ai regolamenti vigenti in materia di lavoro, di assicurazione sociale e prevenzione infortuni, di formazione, con specifico riguardo alle disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione degli infortuni previste dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. La Ditta contrarrà, prima dell'inizio del

servizio, adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti agli utenti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale durante l'intera permanenza nella struttura scolastica oggetto del presente appalto, con la copertura definita dall'art. 14 del Capitolato. Entro il termine che verrà fissato dall'Amministrazione, la Ditta aggiudicataria trasmetterà una copia della polizza alla stazione appaltante e dei successivi rinnovi.

Il personale deve essere dotato di cartellino di riconoscimento corredato di fotografia con le generalità del lavoratore e l'indicazione della Ditta di appartenenza come previsto anche dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Il personale della Ditta dovrà inoltre essere dotato di ogni dispositivo di protezione individuale che possa risultare opportuno o obbligatorio dalle vigenti disposizioni normative per la realizzazione del servizio.

Detto personale deve essere di età non inferiore ai 18 anni, in possesso di idoneità senza prescrizioni e/o limitazioni alla specifica mansione rilasciata dal medico competente, per capacità fisiche e per qualificazione professionale; dovrà essere in regola con tutte le norme previste per lo svolgimento del servizio ed in possesso di tutti i requisiti professionali previsti dalle vigenti norme legislative e regolamentari vigenti in materia. Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione dell'Impresa stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La Ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente Capitolato al Responsabile dell'Area socio-culturale del Comune di Serdiana, capofila della gestione associata, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo. Questi è tenuto al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con la stazione appaltante. A richiesta, la Ditta è pure tenuta a presentare tutta la documentazione attestante il rispetto di norme e contratti da parte delle eventuali altre Imprese che in qualsiasi modo forniscano servizi di cui al presente appalto.

L'Affidatario, prima dell'inizio del servizio di ciascun operatore, o contemporaneamente nel caso di sostituzioni temporanee, invia comunicazione, scritta o telematica, dei dati anagrafici e dei titoli di studio che danno diritto all'assegnazione del servizio richiesto alla Committenza nella persona del Direttore dell'esecuzione del contratto o suo delegato.

Art. 9

CLAUSOLA SOCIALE

In relazione allo specifico oggetto del servizio del presente appalto, la continuità educativa ed assistenziale è considerata un valore, nel rispetto di tutte le norme e disposizioni vigenti.

A tal fine, qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto (il cui contratto attualmente vigente è in capo al Comune di Dolianova), la Ditta aggiudicataria dell'appalto è tenuta obbligatoriamente al rispetto delle clausole sociali previste dal CCNL del comparto di appartenenza e, per quanto in specifico riguarda il comparto delle cooperative sociali, è tenuta al rispetto dell'art. 37 del CCNL e successivi accordi integrativi di applicazione.

In caso la ditta aggiudicataria non faccia parte del predetto comparto e abbia l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione per lo svolgimento delle attività rientranti tra quelle oggetto del servizio in affidamento, dovrà, in via prioritaria, assumere il personale che opera alle dipendenze del gestore uscente, dallo stesso individuato come idoneo, a condizione che sia coerente con l'organizzazione prescelta.

L'impegno è da annoverare tra gli obblighi contrattuali specifici che gravano sull'appaltatore.

Articolo 10

CONTROLLI E VALUTAZIONE DI QUALITÀ'

La ditta si impegna a trasmettere in allegato alla fattura, con cadenza bimestrale, un resoconto sull'andamento del servizio, distinta per ciascun Comune della gestione associata, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza degli stessi e la verifica dei risultati raggiunti.

Al Responsabile dell'Area Socio-culturale e suoi incaricati, dipendenti e/o consulenti esterni, competono le funzioni di ispezione e controllo, l'emanazione 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.

Articolo 11

DOTAZIONE STRUMENTALE E MATERIALI DI CONSUMO

L'aggiudicatario dovrà disporre di una propria sede amministrativa attrezzata con segreteria telefonica e telefax attivi 24 ore su 24, al fine di garantire le urgenze.

La Ditta dovrà garantire i servizi indicati nella propria Carta dei Servizi e si impegna a redigere una Carta dei Servizi specifica per il servizio oggetto del presente appalto.

La ditta, inoltre, dovrà dotare il personale di:

- 1) tesserino di riconoscimento con fotografia – lo stesso dovrà contenere la scritta “**Comune di _____**” ed indicare le generalità del lavoratore, 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);
- 2) materiale necessario per la corretta attuazione dei servizi: materiale ludico-didattico, materiale di consumo, attrezzature;

Le spese relative al punto 2) del presente articolo devono essere preventivamente autorizzate da ciascun Responsabile di Servizio dei singoli Comuni e previste all'interno del budget appositamente destinato.

Articolo 12

CAUZIONI

L'aggiudicatario deve costituire una garanzia provvisoria per un importo pari al 2% dell'importo netto a base d'asta, costituita mediante fideiussione bancaria, polizza fideiussoria assicurativa o fideiussione rilasciata dagli intermediari finanziari, costituita con le modalità di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, con validità per almeno 180 giorni dalla data della gara.

La garanzia deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- l'impegno del fideiussore a rilasciare, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario, la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, per un importo pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione. Detto impegno è obbligatorio, pena l'esclusione, indipendentemente dalla forma di costituzione della garanzia.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, nonché l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% nei casi previsti dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia fideiussoria sarà svincolata nei modi e nei termini previsti dall'art. 103 del D.Lgs.50/2016.

Articolo 13

LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVI

La liquidazione dei compensi a favore della ditta appaltatrice avverrà con cadenza mensile, dietro presentazione di regolare fattura, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa al Sistema Integrato di Interscambio, con riguardo alle ore di servizio effettivamente prestate.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione. Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

La Ditta provvederà ad emettere regolari fatture in formato elettronico intestate a: Comune di Serdiana – Via Mons. Saba, 10 – 09040 (SU) – C.F.: 80002650929 - Codice Univoco Ufficio: **UFSHGO** - Nome Ufficio: Area Socio Culturale.

Ogni fattura dovrà indicare dettagliatamente le prestazioni effettuate, il periodo di riferimento, nonché il **CIG: 8788722AD2** attribuito all'intervento dall'ANAC.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso il prospetto riepilogativo delle prestazioni e delle ore impiegate da ciascun operatore nonché, con cadenza bimestrale, il resoconto sull'andamento generale del servizio.

La Ditta assume l'obbligo della tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3, L. 136 del 07.09.2010 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.

Articolo 14

RESPONSABILITA' VERSO PRESTATORI DI LAVORO E TERZI

La Ditta appaltatrice risponderà dei danni - sia alle persone, sia alle cose - cagionati all'Amministrazione appaltante o a terzi (compresi gli utenti), anche per comportamenti omissivi del personale addetto, in relazione allo svolgimento di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale richiesta risarcitoria o pretesa, da qualsiasi soggetto avanzata.

La Ditta appaltatrice si obbliga pertanto a stipulare con primaria compagnia assicuratrice - e a mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto, comprese le eventuali proroghe - idonea copertura assicurativa per:

Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività e ai servizi prestati, intendendosi compresi i danni derivanti dal complesso delle attività e dei servizi formanti oggetto dell'appalto, come descritto nel presente Capitolato d'onori, con tutte le attività inerenti, accessorie e complementari rispetto alle attività e servizi principali, nessuna esclusa né eccettuata, comprensiva della garanzia per la **Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO)** per gli infortuni sofferti da tutti i prestatori d'opera addetti all'attività, inclusi i soci, nonché per gli utenti in carico al servizio (per tutte le attività previste nel presente appalto, comprese le attività straordinarie come gite, animazione estiva, spiaggia day, ecc.).

La richiamata assicurazione RCT/RCO dovrà prevedere:

- nella "descrizione del rischio assicurato", l'espreso richiamo all'oggetto dell'appalto del presente Capitolato d'onori;
- massimali di garanzia non inferiori rispettivamente a:
 - **euro 5.000.000,00** per sinistro RCT, indipendentemente dal numero dei terzi danneggiati
 - **euro 3.000.000,00** per sinistro RCO, con sottolimito non inferiore a **euro 2.000.000,00** per prestatore di lavoro infortunato.

Articolo 15

DISPOSIZIONI IN MERITO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni la Ditta deve fornire ogni informazione utile all'Amministrazione per adempiere alla Legge n. 190/2012 e successivo D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in particolare così come modificati dal D.Lgs. 97/2016.

In ottemperanza alle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della stazione appaltante, alle dipendenze della Ditta Aggiudicataria non dovranno essere presenti in persone di cui all'art.53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001. La Committenza prevede azioni di monitoraggio annuale relative al rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001.

Articolo 16

SPESE

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

Articolo 17

PREZZI

I prezzi indicati nell'offerta s'intendono comprensivi di ogni spesa inerente o direttamente conseguente i servizi oggetto dell'appalto.

Articolo 18

ONERI A CARICO DELLA COMMITTENZA

Per i servizi di cui al presente appalto, i Comuni di Serdiana e Soleminis assumono a proprio carico i seguenti oneri:

- elaborazione e redazione del DUVRI;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali messi a disposizione, nonché degli arredi e delle

- attrezzature in essi contenuti;
- pulizia dei locali;
 - spese relative alle varie utenze: telefonia fissa, rete internet, riscaldamento, fornitura idrica e energia elettrica;
 - acquisto di materiale di consumo per la gestione delle attività.

Articolo 19

DOMICILIO FISCALE, RECAPITO ED UFFICIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi ed è altresì tenuta a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione che dovesse intervenire durante la vigenza del contratto.

Articolo 20

SUBAPPALTO E CESSIONE A TERZI

Ritenendo che la particolare tipologia del servizio (trattasi di appalto di servizi sociali incluso nel allegato IX, per i quali il comma 5-septies dell'art. 142 non prevede, tra le disposizioni applicabili ad essi, l'art. 105), nonché la fragilità dell'utenza cui è rivolto lo stesso (minori, disabili...), richiedano una specifica preparazione professionale e tecnica e caratteristiche di affidabilità professionale e morale dell'impresa e dei soggetti che erogano il servizio, è vietato alla ditta appaltatrice di subappaltare ad altri, totalmente o in parte, il servizio appaltato, sotto pena della perdita della cauzione e della risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore del committente, di eventuali ulteriori danni.

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Articolo 21

CONTROVERSIE

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

Articolo 22

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:

1. 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. 8;
 - mancata o irregolare applicazione delle norme in materia di assunzione dei disabili di cui all'art.8;
 - 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. 7;
 - 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;
2. penale pecuniaria forfettaria € 1.500,00 per ciascuna delle seguenti inadempienze:
 - mancata, insufficiente o ritardata attivazione dell'intervento nei tempi di cui all'art. 7, salvo causa di forza maggiore o evento eccezionale debitamente documentati;
 - 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 ai Servizi Sociali comunali delle sostituzioni del personale e/o mancata presentazione della documentazione atta a verificarne i requisiti;
 - ripetuta mancata applicazione del programma individuale dell'utente relativamente agli interventi e all'orario programmato;
 - 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 Pec, 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:

- a) 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;
- b) interruzione del servizio senza giusta causa, nel qual caso l'Amministrazione potrà rivalersi per danni subiti oltre che trattenere la cauzione versata;
- c) grave inosservanza delle norme contrattuali del C.C.N.L. e/o accordi territoriali di categoria rispetto agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
- d) nel caso in cui possano ritenersi venute meno le capacità tecniche ed organizzative per garantire l'adeguata esecuzione dei servizi;
- e) mancato inizio del servizio entro i termini indicati dall'Amministrazione.

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.

Articolo 23

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.

A corredo della documentazione di gara è stato redatto dal Servizio competente in materia di sicurezza il "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 strutture comunali interessate dal presente appalto, costi per la sicurezza pari ad € 700,00.

A seguito dell'aggiudicazione, ai fini della stipula del contratto, saranno compilati gli allegati al DUVRI (Allegato A, B, C e D) ad integrazione dello stesso.

Articolo 24

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato, si rinvia alle norme vigenti in materia di appalti di pubblici servizi ed alle disposizioni di legge in vigore nonché alle norme e leggi vigenti in materia socio assistenziale ed in particolare alla L. 328/2000 e alla L.R. n. 23/05 e regolamenti di attuazione.

Articolo 25

RESPONSABILE UNICO DI PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile dell'Area Socio-culturale Rita Piludu

Articolo 26

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI REG. UE N° 679/2016

Le informazioni ed i dati forniti saranno trattati nel rispetto delle vigenti norme e Regolamenti in materia (incluso, a titolo esemplificativo ma non limitativo, il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – Regolamento UE 2016/679 – General Data Protection Regulation o "GDPR").

Il trattamento dei dati effettuato dal Comune di Serdiana sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, esattezza, integrità, riservatezza, limitazione delle finalità e della conservazione e minimizzazione dei dati.

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Comune di Serdiana è la Società Ichnelios S.C. a r.l.,

E-mail: dpo@ichnelios.it. La finalità del trattamento è relativa alla gestione del procedimento di gara e dell'eventuale successivo rapporto contrattuale.

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti di ciò appositamente incaricati.

I dati di natura personale forniti saranno comunicati a destinatari, che tratteranno i dati in qualità di responsabili (art. 28 del Reg. UE 2016/679) e/o in qualità di persone fisiche che agiscono sotto l'autorità del Titolare e del Responsabile (art. 29 del Reg. UE 2016/679), per le finalità sopra elencate. Precisamente, i dati potranno essere comunicati a:

- INPS – SIUSS;
- RAS;
- ANAC;
- Ministero dell'Interno (Prefettura);
- Ministero di Giustizia (Tribunale della Repubblica);
- Amministrazione Finanziaria, organi di Polizia Tributaria, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, ed in genere tutti gli organi preposti a verifiche e controlli circa la regolarità degli adempimenti di cui alle finalità anzi indicate.

L'interessato ha diritto di esercitare:

- Diritto di reclamo (Art. 77 GDPR)
- Diritto di rettifica (Art. 16 GDPR)
- Diritto alla cancellazione (Art. 17 GDPR)
- Diritto di limitazione del trattamento (Art. 18 GDPR)

II RUP

Responsabile Unico del Procedimento
dott.ssa Rita Piludu

ALLEGATO B1

Allegato al Capitolato Speciale d'appalto. Gara per l'affidamento del servizio di SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE, ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA, CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE E ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE, SPORTELLO INFORMACITTADIN@ per i Comuni associati di SERDIANA e SOLEMNIS per n. 2 anni mediante procedura aperta su Sardegna CAT – CIG: 8788722AD2

SCHEMA TECNICA

SEGRETARIATO SOCIALE E SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

1. DEFINIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Segretariato Sociale si configura come un particolare tipo di rapporto con l'utenza finalizzato al soddisfacimento di un bisogno primario di informazione, consulenza, indirizzo per la corretta utilizzazione dei servizi socio-assistenziali, sociosanitari e sanitari esistenti nel territorio, ma è anche uno strumento utile per ricevere informazioni su esigenze e problemi generali.

Nell'ambito di tale prestazione, competono agli Assistenti Sociali individuati dalla Ditta tutti gli interventi di servizio sociale professionale in carico ai Comuni in relazione alla normativa Regionale e/o Nazionale. Il Comune di riferimento potrà pertanto richiedere al personale attribuito, l'assolvimento delle attività professionali previste per l'Assistente Sociale dal DPR n. 328/2001 Tit. II – Cap. IV.

Il servizio gestisce le procedure e l'erogazione dei servizi relativi a:

- Servizi integrati di sostegno alla famiglia: comprende sia gli interventi di tipo preventivo che quelli che operano su situazioni di disagio conclamato. Gli interventi si attuano mediante azioni trasversali, volte a perseguire il miglioramento della qualità della vita del singolo individuo, della famiglia e, conseguentemente, dell'intera collettività. Offrono un supporto nelle problematiche legate all'area minori e famiglia (esempio: funzione genitoriale, affidamento, ecc.), all'area anziani e non autosufficienza (esempio: inserimenti in strutture, assistenza domiciliare, ecc.), all'area della disabilità e, in generale, dell'intera cittadinanza, promuovendo azioni atte a favorire l'inclusione sociale dei soggetti in situazioni di svantaggio sociale, anche attraverso il coinvolgimento della rete di soggetti istituzionali e non presenti sul territorio, primo tra tutti l'Ambito Plus di appartenenza;
- Interventi specifici destinati a soggetti afferenti all'area della non autosufficienza, quali ad esempio quelli relativi ai Piani personalizzati L. 162/98 e al programma "Ritornare a casa".

2. AZIONI

Il servizio dovrà essere attivato nei Comuni di Serdiana e di Soleminis e dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- Consulenza professionale specifica;
- Analisi e decodificazione del bisogno socio assistenziale e classificazione delle situazioni di urgenza;
- Colloqui individuali, anche di sostegno;
- Fornire informazioni generali relative ai requisiti ed alle modalità di accesso ai servizi;
- Fornire la modulistica e supportare l'utente nella compilazione;
- Presa in carico degli utenti;
- Attivazione di interventi per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie e/o gruppi in situazione di bisogno;

- Predisposizione dei progetti L. 162/98, Ritornare a Casa, Care Giver e tutta la progettazione afferente la materia della non autosufficienza;
- Attivazione delle specifiche procedure amministrative a supporto degli uffici amministrativo-contabili per la gestione e rendicontazione dei finanziamenti (esempio: leggi di settore, contributi di cui alla L. 431/98, ecc.).

3. PERSONALE

Il Segretariato Sociale sarà attivato nei due Comuni associati mediante la presenza del personale descritto nelle sottostanti tabelle:

COMUNE DI SERDIANA

Figura professionale	Categoria	Monte ore settimanale	N. operatori
Assistente Sociale	D3/E1	21	1
Assistente Sociale	D2	18	1
Istruttore amministrativo contabile	C3/D1 con i.p.	36	1

COMUNE DI SOLEMINIS

Figura professionale	Categoria	Monte ore settimanale	N. operatori
Assistente Sociale	D2	36	1

REQUISITI PROFESSIONALI DEGLI OPERATORI:

- Assistente Sociale Cat. D2: titolo di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali e documentata esperienza di almeno 1 anno nella gestione di servizi sociali comunali oggetto dell'appalto.;
- Assistente Sociale Cat. D3/E1: titolo di Assistente Sociale, iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali e documentata esperienza di almeno 5 anni nella gestione di servizi sociali comunali oggetto dell'appalto.
- Istruttore amministrativo contabile, Cat. D1 con i.p.: diploma di scuola media superiore e esperienza documentata di almeno 5 anni di servizio nella pubblica amministrazione (Ente Locale), settore socio assistenziale.

Per suddette figure è richiesta, inoltre, la conoscenza della normativa degli Enti Locali, normativa nazionale e regionale in materia socio-assistenziale e relativi procedimenti nonché competenze informatiche e la padronanza nell'utilizzo del pacchetto Office.

La sede degli uffici sarà individuata presso le sedi municipali dei due Comuni, che forniranno le attrezzature tecnico informatiche e il materiale di cancelleria necessari al funzionamento degli stessi uffici.

ALLEGATO B2

Allegato al Capitolato Speciale d'appalto. Gara per l'affidamento del servizio di SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE, ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA, CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE E ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE, SPORTELLO INFORMACITTADIN@ per i Comuni associati di SERDIANA e SOLEMINIS per n. 2 anni mediante procedura aperta su Sardegna CAT – CIG: 8788722AD2

SCHEMA TECNICA

SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

(Servizio educativo territoriale minori e adulti – Servizio Assistenza Specialistica scolastica)

1. DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

I servizi Socio- educativi sono rivolti a:

- minori e famiglie portatrici di problematiche di natura sociale, educativa, relazionale ed affettiva, o che comunque si connotino per una particolare situazione di disgregazione, emarginazione, isolamento e debolezza;
- soggetti adulti a rischio di emarginazione ed esclusione sociale.

Esso può essere attivato a domicilio degli utenti o presso strutture idonee messe a disposizione dall'Ente.

2. FINALITA', OBIETTIVI E AZIONI DEL SERVIZIO

FASCIA MINORI:

Il servizio socio-educativo comprende una pluralità di azioni a favore dei minori dai 0 ai 18 anni a supporto delle famiglie in difficoltà. L'intervento si concretizza nel sostegno finalizzato a superare le situazioni di fragilità educativa genitoriale, favorire l'autonomia personale, facilitare la vita di relazione, migliorare i risultati scolastici e la gestione del tempo libero, attuare il rispetto delle regole di convivenza.

Questi obiettivi vengono perseguiti mediante la realizzazione di progetti educativi in ambito familiare e scolastico.

La collaborazione con la scuola è formalizzata da accordi interistituzionali, che prevedono la partecipazione del servizio anche nella programmazione dei consigli di classe della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria.

La richiesta di attivazione del Servizio educativo viene effettuata tramite il Servizio Sociale che, a seguito di propria valutazione, definisce il progetto operativo (obiettivi, azioni e tempi) in un'ottica di rete con i servizi territoriali.

Gli obiettivi principali sono:

- sostegno alle famiglie in difficoltà finalizzato a favorire la corretta relazione genitore-figlio;
- aiuto e sostegno alla famiglia nell'organizzazione e gestione del menage familiare;
- prevenzione di situazioni di trascuratezza e di maltrattamento fisico e psicologico
- sostegno per la risoluzione di situazioni conflittuali e azioni rivolte a favorire la capacità di ascolto e comunicazione;
- migliorare l'integrazione scolastica e sociale;

- riduzione dei casi di istituzionalizzazione e di allontanamento dal nucleo familiare
- integrazione degli interventi con le altre agenzie educative formali e informali del territorio
- individuazione dello spazio neutro per la gestione di situazioni conflittuali anche con prescrizione da parte del Tribunale Ordinario o Tribunale dei Minori;
- indagine psico-sociale per l' idoneità all'adozione nazionale e internazionale

Indicativamente si individuano le prestazioni richieste in:

- analisi e studio del contesto sociale e predisposizione di progetti individualizzati conseguenti all'analisi delle problematiche familiari e alla presa in carico del nucleo
- prevenzione della dispersione scolastica attraverso il superamento delle carenze motivazionali e l'acquisizione di un adeguato e efficace metodo di studio
- individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti
- integrazione dei minori nel contesto sociale e sensibilizzazione degli stessi verso interessi culturali e sportivi
- riconoscimento delle situazioni di marginalità, devianza ed esclusione sociale
- accoglimento e valutazione delle richieste provenienti dal territorio (scuola, famiglia, servizi)

CONSULENZA PSICO-PEDAGOGICA:

- Consulenza a favore dei docenti delle scuole dell'obbligo;
- Collaborazione con il Servizio Socio Educativo Territoriale (Riunioni con gli educatori – incontri con le famiglie e i minori – elaborazione ed interventi adeguati alle singole problematiche);
- Cura, in collaborazione con il Servizio Sociale Comunale, del rapporto con le istituzioni (scuola, neuro psichiatria infantile, Tribunale per i minori, Consultorio familiare, ecc.) per poter operare, attraverso un lavoro di rete, delle scelte più incisive e migliorare la condizione di disagio in cui le famiglie si trovano;

FASCIA ADULTI

Il servizio socio-educativo adulti individua una varietà di interventi orientati a valorizzare le persone che per le loro caratteristiche necessitano di migliorare la gestione del tempo, aumentare l'autostima e l'autodeterminazione. La finalità del servizio è quella di favorire l'inclusione sociale, potenziando o sviluppando le autonomie personali

L'intervento prevede iniziative a carattere ricreativo, sportivo, culturale ed espressivo, strutturato in relazione alle potenzialità del singolo e del gruppo.

Gli obiettivi principali sono:

- promuovere il benessere fisico e psichico della persona;
- rafforzare l'autonomia personale;
- facilitare le capacità affettivo-relazionali con il gruppo
- potenziare le abilità residue

Le attività prevalenti sono svolte in gruppo e prevedono:

- acquisizione delle tecniche artistiche, artigianali, culinarie, musicali, teatrali;
- potenziamento delle capacità manuali; -
- interventi finalizzati all'integrazione delle persone nel contesto sociale allargato.
- Escursioni nel territorio e attività di socializzazione diverse

La gestione del servizio e la conduzione dei gruppi sarà affidata a educatori professionali.

Il Servizio Sociale del Comune, anche in collaborazione con i Servizi socio-sanitari della ATS Sardegna e/o

con gli altri servizi referenti, avrà il compito di valutare l'inserimento degli utenti e condividere il progetto individualizzato d'intervento.

ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA

Il servizio è rivolto ai minori con disabilità inseriti nella scuola primaria e secondaria di 1° grado, al fine di predisporre le condizioni di una piena partecipazione alla vita scolastica, rimuovendo gli ostacoli che la impediscono.

L'intervento si attua attraverso la collaborazione dei vari soggetti istituzionali nelle rispettive aree di competenza, come previsto dall'art. 13, comma 3, della Legge 104/92 anche Tale prestazione è subordinata a specifica previsione nella diagnosi e nel profilo dinamico funzionale dell'alunno e potrà essere svolta anche al di fuori dal territorio comunale previa autorizzazione del Comune di residenza.

L'intervento è strutturato a supporto della classe e dei docenti, in stretta collaborazione con il docente di sostegno incaricato.

Gli obiettivi principali sono:

- agevolare la comunicazione,
- stimolare le abilità residue,
- potenziare la relazione con il gruppo classe e la partecipazione alle attività.

Le attività prevalenti prevedono:

- osservazione del minore nel contesto scolastico;
- affiancamento nell'attività scolastica in collaborazione con il personale docente nel raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano educativo individualizzato (P.E.I).
- predisposizione di un proprio programma d'intervento che si integri e si inserisca all'interno del P.E.I;
- favorire la partecipazione alle attività di socializzazione
- partecipazione alle riunioni di programmazione/supervisione e verifica proprie e dell'équipe scolastica;

3. PERSONALE

Il Servizio Educativo Territoriale sarà attivato nei Comuni associati mediante la presenza del personale descritto nelle sottostanti tabelle:

COMUNE DI SERDIANA

Figura professionale	Categoria	Monte ore settimanale	Num. settimane	N. operatori
Coordinatore Pedagogista	E2	6	48	1
Educatore professionale	D2	5	48	7
Esperto di laboratori	D2	6	16	Da individuare

COMUNE DI SOLEMINIS

Figura professionale	Categoria	Monte ore settimanale	Num. settimane	N. operatori
Coordinatore Pedagogista	E2	9	48	1

Psicologo	E2	8	48	1
Educatore professionale	D2	20	48	1
Educatore professionale	D2	25	48	1

REQUISITI PROFESSIONALI DEGLI OPERATORI:

- a) Coordinatore: laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione l'esperienza nel coordinamento di servizi oggetto dell'appalto;
- b) Psicologo: laurea in Psicologia e iscrizione all'Albo professionale Psicologi;
- c) Educatore professionale: laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione o in possesso di titoli riconosciuti equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Sono fatte salve le disposizioni sugli educatori senza titolo previste dall'art. 13 comma 11 della LR 21/04/2005 n. 7 (legge finanziaria 2005).

La sede degli uffici dei coordinatori sarà individuata presso la sede municipale/CAS dei Comuni, che forniranno le attrezzature tecnico informatiche e il materiale di cancelleria necessari al funzionamento degli stessi uffici. I Comuni interessati avranno cura di mettere a disposizione spazi adeguati all'accoglienza dell'utenza per le attività di sostegno psicologico, spazi neutri ecc..

ALLEGATO B3

Allegato al Capitolato Speciale d'appalto. Gara per l'affidamento del servizio di SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE, ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA, CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE E ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE, SPORTELLO INFORMACITTADIN@ per i Comuni associati di SERDIANA e SOLEMENIS per n. 2 anni mediante procedura aperta su Sardegna CAT – CIG: 8788722AD2

SCHEMA TECNICA

CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE E ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE

Il C.A.S. è una struttura diurna polivalente, aperta a tutte le categorie di cittadini, all'interno della quale vengono perseguite forme di aggregazione e di socializzazione, dove vengono affrontati percorsi di crescita, di solidarietà e di promozione culturale. Si caratterizza come luogo di accoglienza per una molteplicità di soggetti (minori, giovani, anziani, associazioni di volontariato ecc.) attraverso azioni di aiuto e sostegno che possono contribuire alla diminuzione delle dinamiche emarginanti.

1. OBIETTIVI E FINALITÀ

a) Offrire opportunità di relazioni:

- costruzione di rapporti e capacità di mantenerli,
- sollecitazione di risposte positive altrui,
- flessibilità nella soluzione dei problemi a livello di gruppo,
- tolleranza delle differenze individuali;

b) Educare all'uso del tempo libero:

- saper valutare il tempo necessario per svolgere le singole attività,
- imparare ad individuare le priorità, acquisire capacità di scelta tra svariati interessi;

c) Formare all'autocontrollo:

- controllo dell'impulsività, capacità di comunicazione secondo le regole;
- capacità di differire la gratificazione in rapporto ad una soddisfazione futura,
- costruzione, rispetto e motivazione delle regole.

Tali obiettivi, il cui conseguimento ha riflessi diretti su ragazzi e/o anziani che frequentano i Centri e sulle famiglie di appartenenza, sono integrati da obiettivi di valenza sociale più generale che si possono così riassumere:

- Creare un punto di riferimento territoriale per l'aggregazione;
- Favorire esperienze di continuità educativa.
- Promuovere valori da elaborare attraverso esperienze nel gruppo da condividere nella comunità;
- Essere luogo di aggregazione e integrazione sociale atto a favorire il benessere psicofisico delle persone anziane, evitare stati di emarginazione e isolamento e far partecipare gli anziani alla vita attiva del territorio.

Per il raggiungimento degli obiettivi si prevede la realizzazione di attività aggregative, ludico-ricreative, culturali, educative, manuali, artistiche, di formazione-informazione, di espressione corporea, di promozione di attività socialmente utili, co-progettate con i servizi sociali in collaborazione ed interazione con i servizi scolastici, sanitari, culturali, sportivi e di occupazione del tempo libero, sia pubblici che privati

del territorio.

I centri di aggregazione prevedono interventi differenziati, divisi per categorie di cittadini, (tra ragazzi, adulti ed anziani). All'interno possono venire accolti e attenzionati in modo particolare i soggetti segnalati dal Servizio Sociale del Comune, dalla scuola, dai servizi sanitari e altre agenzie educative.

Gli interventi all'interno del Centro sono finalizzati al raggiungimento dei seguenti risultati:

- Assicurare un corretto processo di socializzazione tramite adeguate opportunità di sostegno affettivo - relazionale;
- Promuovere e valorizzare le potenzialità inesprese dei cittadini attraverso una continua rilettura critica dei loro bisogni;
- Attivare e/o potenziare i raccordi tra i cittadini e le agenzie socializzanti pubbliche e private del contesto (associazioni di volontariato, scuole, servizi sociali territoriali, ecc.);
- Realizzare uno spazio di informazione, orientamento e di aggregazione che favorisca la socializzazione e la prevenzione del disagio sociale territoriale attraverso l'incontro, lo scambio e la comunicazione tra le diverse componenti della comunità.

Con riferimento all'evoluzione delle strategie e modalità d'intervento, si ritiene che la gestione del servizio debba necessariamente considerare i seguenti elementi qualitativi:

- a) flessibilità ed articolazione di tempi e modi di funzionamento;
- b) diversificazione dell'offerta di attività in funzione del target d'utenza;
- c) capacità di cogliere e interpretare i mutamenti, modulando di conseguenza i programmi di attività;
- d) sviluppo di attività di autopromozione volte a far conoscere anche sul territorio l'attività del centro, aumentarne gli indici di frequenza e, in generale, contribuire a sviluppare una rappresentazione sociale positiva;
- d) sviluppo del lavoro di rete con riguardo agli altri soggetti presenti sul territorio, in modo particolare il mondo della scuola e dell'associazionismo;
- e) raccordo efficace con i diversi progetti educativi in atto o da promuovere sul territorio, finanziati dalle diverse leggi di settore;
- f) raccordo efficace con le strutture comunali;

2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Al Centro oltre alle attività ordinarie può essere richiesta la realizzazione di progetti finalizzati, attività di laboratorio e iniziative straordinarie programmate periodicamente.

È richiesta all'appaltatore l'elaborazione e la realizzazione di specifici progetti di attività culturali, ludiche ricreative esterne (da realizzare anche in modo itinerante, prevedendo la collaborazione delle associazioni del territorio) gite, escursioni, attività sportive, senza che ciò comporti ulteriori oneri per l'Amministrazione Comunale, ad esclusione delle eventuali spese organizzative.

In quest'ottica si prevede la possibilità di programmare attività da svolgere all'esterno dei Centri di Aggregazione finalizzate al coinvolgimento dei gruppi informali presenti nel territorio.

È inoltre richiesta la disponibilità a partecipare a progetti individualizzati a favore di minori seguiti dai servizi socio-educativi dei rispettivi Comuni, concordando con gli operatori comunali le modalità di collaborazione conciliabili con le ordinarie attività del Centro.

Viene richiesto agli operatori del Centro di Aggregazione la disponibilità a rapportarsi con Enti e Agenzie presenti sul territorio (Società sportive, Associazioni, etc.) per realizzare iniziative educative e di prevenzione e coordinare interventi e progetti in un'ottica di reciproca collaborazione.

Potranno essere organizzate attività laboratoriali (fotografia, teatro, musica, informatica, ecc.), con il coinvolgimento di esperti in materia.

Alcune attività di animazione, previo parere positivo del Servizio sociale Comunale, potrebbero essere svolte presso Comuni limitrofi o comunque appartenenti al territorio provinciale del Sud Sardegna o della Città Metropolitana di Cagliari.

Tra le attività di animazione che dovranno essere realizzate rientrano le attività di animazione estiva. Queste potranno essere realizzate in spazi aperti o in spiaggia, compreso l'eventuale organizzazione del servizio Spiaggia Day, da realizzarsi sulla base di una progettazione specifica che sarà concordata con l'aggiudicatario.

Le sedi dei Centri di Aggregazione Sociale sono:

- Serdiana, in Via Roma n. 3
- Soleminis, in via Municipio n. 16

3. PERSONALE

Il Servizio sarà attivato nei due Comuni associati mediante la presenza del personale descritto nelle sottostanti tabelle:

COMUNE DI SERDIANA

Figura professionale	Categoria	Monte ore settimanale	N. operatori
Coordinatore Pedagogista	E2	3	1
Educatore professionale	D2	6	2
Animatore	D1	12	2

COMUNE DI SOLEMINIS

Figura professionale	Categoria	Monte ore settimanale	N. operatori
Coordinatore Pedagogista	E2	8	1
Educatore professionale	D2	14	1
Animatore	D1	14	1

Per le attività di animazione estiva si prevede la presenza di educatori professionali e animatori. Il monte ore complessivo per ciascuna figura professionale è dato dalle seguenti tabelle:

COMUNE DI SERDIANA

Figura professionale	Categoria	Monte ore complessivo
Educatore professionale	D2	605
Animatore	D1	605

COMUNE DI SOLEMINIS

Figura professionale	Categoria	Monte ore complessivo
Educatore professionale	D2	234
Animatore	D1	248

Il monte ore per l'animazione estiva è puramente indicativo. Sulla base della progettazione dell'attività proposta in sede di offerta sarà valutato l'eventuale coinvolgimento di altre figure professionali e/o il numero complessivo degli operatori coinvolti e afferenti a ciascuna professionalità.

REQUISITI PROFESSIONALI DEGLI OPERATORI:

- a) Coordinatore: laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione l'esperienza e documentata esperienza di almeno 5 anni nel coordinamento di servizi oggetto dell'appalto;
- b) Educatore professionale: laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione o in possesso di titoli riconosciuti equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Sono fatte salve le disposizioni sugli educatori senza titolo previste dall'art. 13 comma 11 della LR 21/04/2005 n. 7 (legge finanziaria 2005);
- c) Animatore: diploma di scuola superiore, qualifica regionale di animatore socio culturale.

Per l'attivazione di laboratori, dovrà essere impiegato personale idoneo esperto nella specifica materia oggetto dello stesso (fotografia, teatro, musica, informatica, ecc.). Si prevede la seguente organizzazione:

Figura professionale	Categoria	Monte ore settimanale	Frequenza settimanale	N. settimane	Monte ore complessivo annuale
Esperto di laboratori	D2	3	2	8	48

L'esperienza dell'operatore esperto dovrà essere garantita dalla Ditta attraverso la presentazione di apposita certificazione rilasciata da Ente preposto o, in alternativa, da attestazione dell'effettiva conoscenza della materia e della relativa competenza all'insegnamento, prodotta dalla Ditta stessa.

Il costo del servizio contempla le somme da destinare alla fornitura di attrezzature e materiale di consumo, nella misura annuale di € 2.000,00 per Serdiana ed € 2.000,00 per Soleminis.

ALLEGATO B4

Allegato al Capitolato Speciale d'appalto. Gara per l'affidamento del servizio di SEGRETARIATO SOCIALE, SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE, ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA, CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE E ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE, SPORTELLO INFORMACITTADIN@ per i Comuni associati di SERDIANA e SOLEMINIS per n. 2 anni mediante procedura aperta su Sardegna CAT – CIG: 8788722AD2

SCHEMA TECNICA

SPORTELLO INFORMACITTADIN@

1. DEFINIZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Lo Sportello Informacittadin@ è un servizio gratuito di accoglienza e informazione sulle tematiche di vario interesse in cui è possibile:

- Ricepire informazioni e documentazione su istruzione e università, formazione, professione e lavoro, autoimpiego, volontariato e associazionismo, salute e ambiente, cultura, sport, tempo libero;
- Acquisire indirizzi di Enti pubblici e/o privati, Istituti, ecc. che operano a livello locale, nazionale e internazionale;
- Consultare riviste specializzate, quotidiani e periodici;
- Usufruire di una postazione internet mediante la quale poter effettuare ricerche specifiche.

Il servizio sarà attivato esclusivamente nel Comune di Soleminis, con sede presso il Centro di Aggregazione Sociale, dove si avvale di una sala lettura con postazione PC con la connessione ad internet.

Un aspetto importante del Servizio riguarda l'orientamento informativo scolastico, per il quale periodicamente il servizio viene dislocato presso le Scuole Medie al fine di orientare gli alunni alla scelta degli studi superiori partendo dalle loro preferenze.

I cittadini che accedono allo Sportello potranno avvalersi della collaborazione di un operatore professionista in materia.

2. OBIETTIVI

Obiettivo principale è offrire un servizio informativo quanto più completo affinché il cittadino possa operare scelte consapevoli. Nello specifico:

- Informare sulle opportunità legate a scuola, formazione, università, lavoro, tempo libero, impresa.
- Istituire un punto di riferimento per i cittadini e per gli stessi servizi, sulle tematiche relative all'orientamento.
- Integrare i servizi del territorio per le materie trattate dall'Informacittadin@.
- Motivare gli utenti all'utilizzo più consapevole dei servizi.
- Collaborare con le Scuole nel percorso legato alla scelta degli studi superiori.
- Agire sui fattori che prevengono la dispersione scolastica.

3. AZIONI

L'operatore dello Sportello Informacittadin@ è a disposizione della cittadinanza per un supporto alle

diverse esigenze:

- Redazione del curriculum vitae.
- Orientamento scolastico e professionale.
- Consultazione di quotidiani e di riviste specializzate per la ricerca di lavoro.
- Consultazione online delle offerte di lavoro.
- Informazioni su master e offerta didattica universitaria.
- Iscrizioni on line all'Università e per la fruizione delle borse di Studio.
- Informazioni sulle Scuole Superiori.
- Bandi dei Corsi di formazione (IFTS, finalizzati aziendali ecc.).
- Materiale e informazioni sull'Autoimpiego.
- Bandi dei concorsi pubblici.
- Bandi e modulistica su Servizio Civile, esperienze sociali e culturali all'estero (Servizio Volontario Europeo, Servizio Civile Internazionale ecc.).

4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E PERSONALE

Il servizio sarà attivo nel Comune di Soleminis per n. 3 ore a settimana.

La figura professionale addetta dovrà essere in possesso di diploma di Laurea e esperienza documentata di almeno 1 anno nei servizi informativi e di orientamento.

Non sono previste spese per la fornitura di materiale a carico della Ditta.