



COMUNE DI CASTEGGIO

Provincia di Pavia

info@comune.casteggio.pv.it – casteggio@pcert.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DISTRETTUALI

**"TUTELA MINORILE", "SEGRETERIATO SOCIALE
PROFESSIONALE", SUPPORTO AMMINISTRATIVO
ALL'UFFICIO DI PIANO**

E

**PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIATO SOCIALE,
PRESA IN CARICO E INTERVENTI SOCIALI RIVOLTI
ALLE FAMIGLIE BENEFICIARIE DEL REDDITO DI
INCLUSIONE (ai sensi dell'Avviso 3/2016)**

**Periodo: 01/07/2018 – 30/06/2019
con proroga opzionale al 30/06/2020**

L'Assemblea dei Sindaci, nella seduta del 12/04/2018, ha esaminato la situazione dei distretti confinanti con quello di Casteggio e considerato che non sono ancora stati raggiunti accordi in merito all'accorpamento degli Ambiti Distrettuali previsti dalla DGR 7631/2017 e considerata la scadenza al 30.06.2018 dell'appalto relativo al servizio di tutela minorile, al servizio sociale professionale e al servizio di supporto amministrativo, dava impulso al Comune Capofila affinché attivasse le procedure per affidare il servizio in scadenza.

Il presente Capitolato speciale d'appalto viene quindi redatto a seguito di quanto stabilito dall'Assemblea dei Sindaci del Distretto di Casteggio, nella seduta del 12/04/2018, con la quale è stato incaricato il Comune di Casteggio, in qualità di Ente Capofila, ad avviare le procedure di selezione dell'operatore economico per l'affidamento dei servizi in oggetto, proponendo l'attivazione di una procedura aperta per il periodo 01.07.2018/30.06.2019 con proroga opzionale di un ulteriore anno.

TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto ha per oggetto l'orientamento, la presa in carico e il sostegno ai minori, alle famiglie e a singoli cittadini che versino in situazione di fragilità, disagio e rischio psicosociale residenti nei comuni del distretto di Casteggio con l'obiettivo di fornire risposte adeguate ai bisogni, compresi quelli complessi, ed attuare le misure di prevenzione, protezione e supporto previste dai regolamenti, dalle leggi e da specifiche disposizioni dell'autorità giudiziaria.

A tal riguardo, con il presente appalto si intende affidare:

- la gestione del servizio sociale professionale previsto per l'ottimale funzionamento del più articolato servizio "Tutela minorile" del Distretto di Casteggio;
- la gestione del servizio di Segretariato Sociale professionale del Distretto di Casteggio;
- la gestione del servizio di supporto amministrativo occorrente per il corretto funzionamento delle attività dell'ufficio di piano;
- la gestione del servizio di segretariato sociale, presa in carico e interventi sociali rivolti alle famiglie beneficiarie del reddito di inclusione.

L'attività affidata all'impresa dovrà essere svolta in stretta collaborazione con il personale individuato e incaricato direttamente dal Comune di Casteggio o da altri Enti in posizione di preminenza gerarchica funzionale (ATS, Tribunale), in un'azione di condivisione degli obiettivi e di strategia mirata alla migliore efficacia ed efficienza dei servizi nella loro dimensione complessiva, attraverso lo strumento congiunto dell'équipe, della programmazione e del confronto.

ART. 2 – VALORE DELL'APPALTO

Il valore di stima dell'appalto è stato calcolato sulla base del carico attuale dei servizi e del dato storico e corrisponde ad **€ 268.989.12** (duecentosessantottonovecentottantanove/12) stimato in 24 mesi di servizio (importo annuo indicativo: 155.692,80 IVA esclusa per il primo anno e 113.296,32 per la seconda annualità) comprensivo di oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso d'asta), **IVA esclusa**.

Si precisa che l'operatore economico che risulterà aggiudicatario della gara dovrà garantire la continuità del servizio alla scadenza dello stesso per tutto il periodo necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione, alle stesse condizioni oggetto d'offerta.

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto al valore posto a base d'asta.

Per consentire la miglior formulazione dell'offerta, si schematizza di seguito il monteore complessivo indicativo previsto per la resa del servizio, monteore soggetto comunque, a insindacabile giudizio della stazione appaltante, a variazioni in aumento o diminuzione sulla base sia del numero e della complessità dei casi in carico al servizio, sia di variazioni legislative, sia di eventi o necessità riorganizzative di natura imprevista.

Si indica inoltre, sempre per consentire una corretta valutazione dell'offerta, il totale annuo presunto dei chilometri percorsi dagli operatori per spostamenti correlati al regolare svolgimento del servizio; i costi derivanti dai viaggi e dagli spostamenti dalla sede per esigenze di servizio si intendono infatti a totale carico della Ditta Aggiudicataria e ricompresi nel prezzo offerto in sede di gara per ogni ora di servizio professionale e amministrativo.

TIPOLOGIA SERVIZIO	MONTEORE ANNUO STIMATO – 1 ° ANNO	MONTEORE ANNUO STIMATO – 2 ° ANNO
Servizio "Tutela minorile" - 1 assistente sociale a 36 ore settimanali	1692	1692
Servizio "Segretariato Sociale" - 1 assistente sociale a 36 ore settimanali	1692	1692
Servizio "Segretariato Sociale" REI - 1 assistente sociale a 24 ore settimanali	816	\
Servizio Amministrativo - 1 operatore amministrativo a 36 ore settimanali	1692	1692
Servizio Amministrativo - 1 operatore amministrativo a 24 ore settimanali	1128	\
Chilometri effettuati per spostamenti dalla sede, correlati ad esigenze di servizio	15.000 Km / anno	15.000 Km / anno

Il monteore e il chilometraggio stimato è stato definito in base al carico attuale sui servizi e ai dati storici ed al solo fine di definire l'ammontare del contratto che verrà stipulato con la Ditta Aggiudicataria.

L'aggiudicatario sarà comunque obbligato ad espletare i servizi oggetto di appalto anche in funzione di incrementi/decrementi che dovessero intervenire nel corso dell'appalto e anche nell'ipotesi che l'Ente individui nuovi immobili ove svolgere i servizi.

L'aggiudicatario, inoltre, si dovrà impegnare a mettere a disposizione dell'Ambito distrettuale di Casteggio gli operatori richiesti anche per ulteriori prestazioni rispetto al monte ore preventivamente definito, nel caso in cui ciò si rendesse necessario, nonché per interventi straordinari e imprevisti, al costo orario offerto per ciascun servizio in sede di gara.

Il corrispettivo spettante alla Ditta aggiudicataria sarà liquidato in funzione dell'effettiva prestazione di servizio, prescindendo dal numero complessivo delle ore poste a base di calcolo dell'appalto.

Nel caso in cui per sopravvenute, motivate ed ineludibili esigenze organizzative la stazione appaltante intendesse far svolgere uno o più servizi oggetto dell'appalto ad altra agenzia pubblica e/o direttamente da proprio personale, nulla è dovuto alla Ditta appaltatrice a titolo di risarcimento, la quale dovrà comunque garantire l'esecuzione dei restanti servizi ai costi indicati in sede di offerta.

L'offerta non dovrà contenere né riserve, né condizioni, pena l'invalidità.

La stazione appaltante si riserva di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida che dovesse risultare vantaggiosa per la stazione appaltante.

Quest'ultima si riserva altresì, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto decorrerà dalla data di inizio del servizio, sotto riserva di legge ed in pendenza della stipula del contratto, fino al 30/06/2019.

Successivamente alla scadenza, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso alla presente concessione, qualora il servizio si sia svolto in maniera soddisfacente e accertata la convenienza, è prevista una proroga opzionale alle stesse condizioni di aggiudicazione, di durata pari ad un'annualità, con termine pertanto al 30/06/2020.

Nel caso, la stazione appaltante notificherà tale intenzione di proroga all'aggiudicatario entro il trimestre precedente la scadenza (entro quindi il 31/03/2019).

Alla scadenza contrattuale il rapporto è sciolto di diritto, senza bisogno di disdetta, salvo che la Stazione appaltante, con provvedimento notificato alla ditta affidataria almeno trenta giorni prima, non comunichi la necessità di proseguire il rapporto nelle more dell'espletamento di nuova gara e comunque per un tempo non superiore a sei mesi.

Si precisa che l'operatore economico che risulterà aggiudicatario della gara dovrà garantire la continuità del servizio alla scadenza dello stesso per tutto il periodo necessario ad addivenire ad una nuova aggiudicazione alle stesse condizioni oggetto d'offerta;

L'appalto potrà altresì interrompersi a seguito di nuova definizione dell'Ambito distrettuale ai sensi della D.g.r. 7631 del 28/12/2017 "Linee di indirizzo per la programmazione sociale a livello locale 2018-2020" in ottemperanza alla legge regionale 23/2015. In tal caso il rapporto si considera sciolto al momento della sottoscrizione dell'accordo di programma del nuovo ambito distrettuale, senza nulla a pretendere da parte dell'aggiudicatario.

ART. 4 - NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

L'appalto verrà aggiudicato attraverso utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 comma 3 del D.Lgs. n° 50/2016.

Risulterà aggiudicatario il concorrente la cui offerta avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato.

L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta presentata e ritenuta valida. Nel caso di presenza di offerte uguali si provvederà a norma dell'art. 77 del R.D. 827/24 mediante sorteggio.

L'offerta economica ai sensi dell'art.97 del D.lgvo 50/16 non può essere abbattuta oltre la percentuale che garantisca l'effettivo costo del lavoro. Il costo relativo agli oneri per la sicurezza da interferenza è pari a zero.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.106 del D.Lgs n.50/2016, l'Ente Aggiudicatario accetta e prende atto che durante il contratto potranno verificarsi tali variazioni le quali, se in aumento, saranno comunque contenute nei limiti del valore complessivo stimato del contratto.

ARTICOLO 5 – MODALITÀ E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato con la procedura prevista dall'art. 60 D.LGS 50/2016 con aggiudicazione in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 D.LGS 50/2016, individuata sulla base degli elementi di valutazione e parametri successivamente elencati, con la

ripartizione del punteggio massimo di 100 punti attribuito in base agli elementi di seguito dettagliati.

La gara è aggiudicata all'offerta qualitativamente più adeguata al Servizio richiesto, nonché economicamente più vantaggiosa, applicando una "griglia di valutazione" che tiene conto di opportune "dimensioni qualitative".

La stazione appaltante procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.

L'importo presunto è da rideterminare in funzione del ribasso offerto, e secondo le specifiche indicate nell'offerta allegata al contratto. Il prezzo è comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'Organizzazione aggiudicataria per l'esecuzione a perfetta regola d'arte, dei servizi dati in appalto ed effettivamente attivati e svolti secondo le modalità e le specifiche indicate nel presente capitolato; lo stesso si intende pertanto remunerativo per tutte le prestazioni previste nel presente capitolato per implicita ammissione dell'Organizzazione affidataria.

La "griglia di valutazione" è lo strumento utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per determinare, tra i Soggetti in possesso dei requisiti di partecipazione, l'Organizzazione aggiudicatrice della gestione del Servizio previsto dal presente Capitolato.

L'Organizzazione aggiudicataria del Servizio previsto dal presente Capitolato è il Soggetto che, in applicazione dei criteri di Valutazione, raggiunge il punteggio maggiore.

Dopo aver verificato la regolarità della documentazione ai fini dell'ammissione alla gara, la commissione effettuerà una graduatoria espressa in punti assoluti da 1 a 100 calcolati come segue:

1 Area – Qualità - punteggio fino a un massimo di punti **80/100** secondo i seguenti criteri e punteggi:

1. PROGETTAZIONE DEI SERVIZI	PUNTI MAX 20
2. INTEGRAZIONE DEI SERVIZI CON LA RETE TERRITORIALE	PUNTI MAX 5
3. SISTEMA DI DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITA'	PUNTI MAX 5
4. SISTEMA INFORMATIVO	PUNTI MAX 5
5. INCENTIVI VOLTI A LIMITARE IL TURNOVER	PUNTI MAX 10
6. SISTEMA PER IL CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI	PUNTI MAX 10
7. FORMAZIONE E RILEVAZIONE BISOGNI FORMATIVI	PUNTI MAX 5
8. RACCORDO TRA I DIVERSI SERVIZI OGGETTO DI GARA	PUNTI MAX 10
9. SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORIE	PUNTI MAX 10

2 Area – Economica - punteggio fino a un massimo di punti **20/100** secondo il seguente criterio e punteggio:

Punteggio fino a un massimo di punti 20/100 secondo il seguente criterio e punteggio:

$$\text{Punteggio} = \frac{\text{Prezzo migliore offerto} \times 20}{\text{Prezzo offerto}}$$

Il prezzo offerto dovrà ritenersi remunerativo di tutte le prestazioni richieste, comprese le migliorie che verranno proposte in sede di offerta, dai partecipanti alla gara.

Per ciascuna offerta saranno sommati il punteggio-qualità relativo all'offerta tecnica ed il punteggio-prezzo relativo all'offerta economica e, sulla base dei punteggi totali, le offerte saranno poste in graduatoria decrescente.

L'aggiudicazione sarà disposta nei confronti dell'offerente che avrà conseguito il maggior punteggio finale secondo la seguente formula:

$$\text{PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA} + \text{PUNTEGGIO OFFERTA ECONOMICA} = \text{PUNTEGGIO COMPLESSIVO}.$$

TITOLO II - DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 5 – SERVIZIO TUTELA MINORILE

ART. 5.1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

La tutela dei minori si configura come azione di primario interesse per l'ambito distrettuale che condivide la necessità di ottimizzare i processi già in atto e di potenziare le connessioni di rete, con l'obiettivo principale di intervenire efficacemente e con tempestività a sostegno dei minori e delle famiglie.

A tal riguardo assume un ruolo di rilievo l'individuazione precoce dei segnali di disagio, possibile sintomo di dinamiche disfunzionali; pur mantenendo quindi alta la possibilità di intervento in caso di pregiudizio di minore, lo sguardo del servizio dovrà quanto più spostarsi sulla prevenzione, nell'intento di intercettare i nascenti bisogni dei nuclei familiari e strutturare con essi relazioni d'aiuto positive e funzionali ad evitare degenerazioni del disagio.

In quest'ottica assume grande valore il lavoro di rete e la possibilità di dialogo tra gli attori sociali che a diverso titolo entrano in contatto con il disagio dei minori e delle loro famiglie (es. scuola, contesti aggregativi e sportivi). Grande importanza s'intende dare alla prevenzione promuovendo logiche d'intervento che coinvolgano le famiglie in generale come soggetti virtualmente protagonisti, partner oggettivi nella definizione di linee d'azione destinate comunque a produrre significativi cambiamenti nella morfologia sociale presente.

Le politiche familiari diventano in tal modo "strutturali", non più di emergenza o meramente assistenziali. Devono essere complementari alle politiche sociali e precederle. Così impostate, sono politiche attive e creative, perché promuovono l'agio e il benessere mentre cercano di prevenire il disagio e il malessere delle persone e delle famiglie stesse. In questo loro operare fanno leva sulle situazioni concretamente esistenti nel momento stesso in cui contribuiscono a cambiarle. Sono dunque politiche che presuppongono - quali condizioni necessarie di efficacia - comprensione e conoscenza e per questo richiedono operatori sagaci oltretutto appassionati.

Si ritiene inoltre che le politiche dell'emergenza sono di per sé dispendiose, come l'esperienza quotidiana dimostra: la promozione e la programmazione di politiche familiari nel senso sopra detto producono invece nel tempo un risparmio netto di risorse e una razionalizzazione delle politiche di bilancio, meno esposte al rischio di interventi emergenziali, come tali poco prevedibili.

ART. 5.2 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio "Tutela minorile" esplica il proprio operato sia nel contesto spontaneo, a seguito della domanda di aiuto espressa direttamente dai cittadini, sia nel contesto semi-spontaneo, sia nel contesto prescrittivo, in cui i bisogni di protezione e tutela dei bambini sono sanciti come prioritari dall'intervento dell'autorità giudiziaria e si rende necessario un intervento per sostenere il recupero delle famiglie.

Il servizio "Tutela minorile" assume lo scopo di offrire opportunità qualificate in una logica di promozione del benessere, di prevenzione primaria e secondaria e di trattamento del disagio. Il servizio si inserisce, pertanto, nella rete più ampia dei servizi volti alla promozione dei diritti e delle opportunità dell'infanzia e dell'adolescenza, del sostegno alla genitorialità e alla famiglia con le seguenti finalità:

- promuovere in favore delle famiglie esperienze sul territorio di promozione del benessere, di contrasto e di prevenzione di situazioni di disadattamento, di esclusione sociale e comportamenti a rischio e/o devianti;
- promuovere, sostenere e realizzare connessioni e sinergie tra gli attori sociali del territorio attorno alle specifiche progettualità del Servizio, al fine di evitare dispersioni e sovrapposizioni;
- attivare specifiche prese in carico per quei minori che necessitano di interventi a carattere individuale;
- ripristinare il benessere dei bambini e adolescenti laddove questo sia stato messo a rischio o compromesso dalle difficoltà del nucleo familiare;
- sostenere e rafforzare, ove necessario, la relazione genitori-figli, anche in ordine alla promozione della corresponsabilità genitoriale;
- coordinare ed uniformare i servizi rivolti ai minori e alle loro famiglie in un'ottica di integrazione costante con la rete dei servizi sanitari e sociali e con le risorse del territorio;
- rispondere ai bisogni di tutela dell'infanzia, individuando le più adeguate risorse protettive e riparative;
- offrire alle famiglie un aiuto competente per risolvere i principali problemi sociali psicologici e relazionali che ostacolano, impediscono o danneggiano le capacità genitoriali, al punto di richiedere, in alcuni casi, l'intervento dell'autorità giudiziaria minorile;
- operare in sinergia con la rete dei servizi pubblici e privati esistenti sul territorio;
- adempiere ai mandati dell'Autorità Giudiziaria
- espletare tutte le attività connesse alle adozioni e agli affidi di competenza del servizio tutela minorile, in collaborazione con gli psicologi ATS/ASST, quali la corretta informazione sul tema, i colloqui informativi, l'acquisizione degli elementi conoscitivi utili per la valutazione dell'idoneità all'adozione e per l'abbinamento;
- indagini sociali e valutazione di situazioni di minori sottoposti a provvedimenti penali. Il servizio per la famiglia e i minori dovrà intervenire nella realizzazione degli interventi volti ad accertare le specifiche condizioni di danno in cui si trova il minore, in seguito a richiesta di indagine psicologica e sociale dell'autorità giudiziaria, o nella valutazione e realizzazione di interventi nell'ambito di procedimenti penali a carico di minorenni.

ART. 5.3 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INTERVENTI

Il servizio Tutela minorile dovrà perseguire gli obiettivi di cui all'art. 5.2 attraverso un lavoro integrato fra il livello territoriale coincidente con quello comunale, il livello distrettuale coincidente con i servizi gestiti in forma associata dall'ufficio di piano e il livello sovra-distrettuale coincidente con i servizi di competenza dell'Azienda Sanitaria Locale e dell'Azienda Ospedaliera. Il Servizio Tutela minorile dovrà quindi porsi al centro del sistema di intervento nell'area del disagio familiare e della tutela minorile.

Il servizio sociale professionale affidato con il presente appalto, integrando le proprie competenze e conoscenze con il Servizio "Tutela minorile", dovrà realizzare le seguenti attività:

- Interventi in contesto spontaneo offrendo un sostegno competente a seguito di richieste spontanee di aiuto da parte delle famiglie;
- Sensibilizzazione della comunità locale attraverso la prevenzione e la diffusione della cultura dell'infanzia: il servizio dovrà giocare una parte fondamentale negli interventi di prevenzione e nella promozione di iniziative di sensibilizzazione e coinvolgimento della comunità locale sui diritti di crescita dei bambini e la solidarietà e il sostegno alle funzioni genitoriali.
- Analisi e Consulenza delle segnalazioni provenienti da interlocutori privilegiati (istituzioni educative, pediatria, servizi socio-sanitari ecc.): il servizio dovrà creare uno spazio intermedio di confronto per prendere in attenta considerazione le preoccupazioni esistenti in merito al benessere dei bambini;
- Segnalazioni all'autorità giudiziaria: il servizio avrà il compito di valutare la necessità di informare l'autorità giudiziaria attraverso opportune segnalazioni;
- Indagini psicosociali e accertamenti: il servizio svolgerà l'indagine sociale richiesta dall'Autorità Giudiziaria attraverso i propri operatori, in stretta interazione con gli Enti coinvolti (psicologo

dell'ATS/ASST qualora si tratti di indagine psicosociale, Neuropsichiatria infantile e C.P.S. e Ser.D. e centri antiviolenza) L'indagine dovrà svolgersi nei tempi prescritti dall'autorità giudiziaria. Solo in casi particolari e per motivate ragioni si potrà derogare a tale tempistica.

- Interventi di protezione (su mandato dell'Autorità Giudiziaria): il servizio dovrà realizzare gli interventi protettivi disposti dall'autorità giudiziaria sia che si tratti di sostegno e controllo delle funzioni genitoriali, nel caso in cui il minore rimanga in famiglia, sia che si tratti di interventi di assistenza educativa familiare, sia nel caso di collocamenti extra familiari. Il servizio dovrà intervenire anche nelle situazioni di urgenza (Ex art. 403 Codice Civile).

- Valutazione delle capacità genitoriali, collaborando con il servizio psicologico dell'ATS/ASST, qualora l'Autorità Giudiziaria prescriva ai servizi una "diagnosi" delle relazioni familiari e una "prognosi" sulle possibilità di recupero della famiglia. La valutazione dovrà realizzarsi in un tempo variabile dai sei agli otto mesi;

- Sostegno alla relazione genitori figli in caso di Prognosi positiva, per la reintegrazione dei poteri parentali. In caso di Prognosi negativa fornire al minore tutti i sostegni necessari affinché la relazione con i genitori "biologici" possa essere sostituita.

- Vigilanza e controllo sulle condizioni di protezione del bambino: il servizio dovrà garantire la regolamentazione delle visite, i contatti con la famiglia e tutti gli interventi di sostegno sociale ed educativo;

- Indagini sociali e valutazione di situazioni di minori sottoposti a provvedimenti penali. Il servizio per la famiglia e i minori dovrà intervenire nella realizzazione degli interventi volti ad accertare le specifiche condizioni di danno in cui si trova il minore, in seguito a richiesta di indagine psicologica e sociale dell'autorità giudiziaria, o nella valutazione e realizzazione di interventi nell'ambito di procedimenti penali a carico di minorenni, in collaborazione con l'ATS/ASST.

Nello specifico, gli interventi nell'area del penale minorile dovranno garantire:

- attività di osservazione (colloqui con il minore e la famiglia ed eventualmente con altri servizi, enti, associazioni, agenzie educative, istituti e scuole...);

- valutazione della situazione familiare, personale, ambientale e del rischio di reiterazione del reato;

- redazione della relazione di valutazione;

- attivazione per il minore del sostegno affettivo, educativo e psicologico necessario;

- presenza alle udienze preliminari e dibattimentali e alle udienze di convalida dell'arresto in CPA e alle udienze in sorveglianza;

- lavoro di rete con le risorse territoriali e con i servizi minorili dell'amministrazione della giustizia;

- attività di indagine psicosociale in presenza di minori provenienti da situazioni conflittuali genitoriali su mandato del Tribunale Ordinario;

- collaborazione con i difensori e con il Tribunale per i minorenni;

- garanzia per il minore di un adeguato programma di trattamento individualizzato (progetti educativi individualizzati, progetti di messa alla prova);

- attività di sostegno, controllo e monitoraggio nei progetti di messa alla prova;

- espletare tutte le attività connesse alle adozioni e agli affidi di competenza del servizio tutela minorile, in collaborazione con gli psicologi ATS, quali la corretta informazione sul tema, i colloqui informativi, l'acquisizione degli elementi conoscitivi utili per la valutazione dell'idoneità all'adozione e per l'abbinamento;

ART. 5.4 – INFORMAZIONI GENERALI SULL'ASSETTO ATTUALE DEL SERVIZIO

Il Distretto di Casteggio gestisce da anni, in forma associata, un servizio di tutela dei minori che opera stabilmente in favore dei 28 Comuni del territorio che garantisce sia la tutela dei minori in situazione di pregiudizio, sia la presa in carico delle situazioni di sofferenza e difficoltà di famiglie con minori che spontaneamente si avvicinano ai servizi, sia la gestione del penale minorile e delle adozioni.

Questo servizio lavora in stretta interazione con l'ATS/ASST che garantisce le funzioni psicologiche nelle indagini e negli interventi prescritti dall'autorità giudiziaria e con la Neuropsichiatria Infantile di Pavia.

Il servizio è co-finanziato dai Comuni del Distretto e si avvale attualmente di un assistente sociale. Le cartelle dei minori e delle famiglie in carico sono tutte conservate nell'ufficio di piano di Casteggio, sede principale del servizio.

ART. 5.5 - CARATTERISTICHE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE PER IL SERVIZIO

Un/una assistente sociale a 36 ore settimanali laureato/a, in possesso del titolo specifico previsto per l'iscrizione all'Albo Professionale e per l'esercizio dell'attività di Assistente Sociale, regolarmente iscritti all'Albo.

Per la peculiarità del servizio, che richiede frequenti spostamenti all'interno di un territorio poco collegato da mezzi pubblici, gli Assistenti Sociali dovranno essere in possesso di patente B ed essere disponibili alla guida di automezzi di propria disponibilità.

Tutto il personale utilizzato dovrà essere dipendente dalla Ditta Aggiudicataria e inquadrato al livello corrispondente alle figure professionali individuate, secondo quanto previsto dai C.C.N.L. di categoria in vigore. L'Aggiudicataria è responsabile dell'osservanza di tutte le norme di legge relative ai rapporti e contratti di lavoro con il proprio personale.

Sarà cura della Ditta aggiudicataria dimostrare al Committente, entro l'inizio del servizio, l'effettivo possesso dei requisiti indicati nei Curricula Vitae mediante l'esibizione di documenti e/o certificazioni.

La Ditta aggiudicataria procederà alla sostituzione immediata del personale ritenuto non idoneo, a motivato e insindacabile giudizio della stazione appaltante, senza che ciò possa costituire maggiore onere per il committente.

ART. 5.6 - RAPPORTI DEL SERVIZIO TUTELA MINORILE CON ALTRI SERVIZI

L'Aggiudicataria opererà sul territorio, in sinergia con l'ufficio di piano e tutti gli attori sociali, al fine di favorire e promuovere una cultura di protezione dell'infanzia. Dovrà conoscere tutte le progettualità a favore delle famiglie attive sul territorio del Distretto e diventare un interlocutore privilegiato, per tutti gli attori sociali che operano a favore delle famiglie stesse, dando spunti di possibili azioni progettuali volte ad un lavoro sempre più attento alle difficoltà della famiglia.

Contribuirà a dare utili elementi di conoscenza all'Ufficio di piano, proponendo azioni ed interventi volti al lavoro con le famiglie in difficoltà ed anche con le famiglie a rischio, in un'ottica preventiva.

ART 5.7 - SISTEMA INFORMATIVO E DOCUMENTAZIONE

L'Aggiudicataria dovrà prevedere che i diversi interventi professionali vengano connessi in un unico sistema informativo, attraverso la predisposizione di una cartella per ogni nucleo familiare in carico aggiornata con regolarità.

La cartella dovrà essere inserita anche su supporto informatico ed associata ad un sistema di elaborazione dati.

La documentazione dell'attività dovrà dar vita ad un sistema informativo in grado di fornire in tempo reale i seguenti elementi:

- numero di nuclei familiari in carico;
- numero di minori in carico al servizio con decreto e senza;
- numero di minori accolti in comunità e tempi della permanenza in struttura;
- numero di minori in affidamento familiare;
- numero di casi di penale minorile in carico;
- numero di procedimenti correlati all'adozione di minori in carico;

Ognuna delle sopra elencate informazioni numeriche dovrà poter essere elaborata e filtrata per Comune di residenza, età sesso, tipologia di invio, grado di complessità. Particolare attenzione dovrà essere posta all'annotazione degli interventi realizzati in contesto spontaneo e semi-spontaneo.

Rilevante ai fini della verifica sull'attività svolta risulta essere l'annotazione puntuale dei tempi di presa in carico, nonché dei tempi di realizzazione delle indagini psicosociali richieste dall'Autorità Giudiziaria. In particolare, per il penale minorile riveste importanza la registrazione dei progetti educativi individuali e di messa alla prova e il loro esito.

ART. 6 – SERVIZIO SOCIALE DI BASE - SEGRETARIATO SOCIALE PROFESSIONALE

ART. 6.1 – FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio sociale di base e di Segretariato Sociale professionale rappresenta la risposta istituzionale al diritto dei cittadini a ricevere informazioni esatte, dettagliate, esaustive e pertinenti sul complesso dei servizi, delle procedure per accedervi, delle prestazioni, delle normative utili ad effettuare una libera scelta tra le risorse sociali disponibili, per poterle utilizzare correttamente, riducendo le disuguaglianze nell'accesso. Persegue queste finalità:

- a) costituire per la comunità distrettuale un riferimento significativo per ottenere informazioni personalizzate in relazione a specifiche esigenze e, se necessario, aiuto affinché sia assicurato l'accesso alle risorse;
- b) collaborare con i servizi e con le forze sociali del territorio nella rilevazione dei bisogni emergenti e nella verifica della funzionalità e rispondenza delle risorse alle necessità dell'utenza;
- c) fornire agli amministratori pubblici il panorama aggiornato e documentato del rapporto qualitativo e quantitativo intercorrente tra bisogni e risorse nei settori considerati quale base conoscitiva utile all'attività di programmazione.

Il Segretariato sociale professionale si configura pertanto come un servizio di prima accoglienza e opera in modo trasversale facilitando e/o sostenendo il raccordo organizzativo degli interventi e dei servizi sociali e sociosanitari.

Il servizio ha inoltre la finalità di garantire la presa in carico dei casi complessi delle fragilità sociali e personali che non possono essere indirizzate altrove.

L'informazione e l'orientamento sono indispensabili per "evitare che le persone esauriscano le loro energie nel procedere per tentativi ed errori, nella ricerca di risposte adeguate ai loro bisogni". Un punto unico di raccolta della domanda sociale, la personalizzazione delle risposte e l'analisi dei bisogni espliciti ed impliciti rappresentano un'importante filtro rispetto alla rete dei servizi. Dare indicazioni chiare, precise e aggiornate, entrare in relazione, offrire consulenza, aiutano la persona a trovare le soluzioni di cui necessita e ad essere maggiormente autonoma nel fronteggiare gli eventi problematici che la riguardano e quando l'invio si rende necessario, l'utente è "accompagnato" in questo passaggio frutto di una valutazione integrata.

I valori cui si ispira il servizio di segretariato sociale sono:

- l'uguaglianza, perché a tutti siano date pari opportunità
- l'imparzialità e l'equità nell'erogare il servizio
- l'efficacia e l'efficienza, perché non vi siano sprechi e si risponda ai bisogni di tutti
- la solidarietà e la partecipazione, perché si creino o crescano nella società le opportunità di aiutare e di venire aiutati
- la giustizia, perché è bene rispondere innanzitutto a chi ha più bisogno

ART. 6.2 – OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il servizio sociale di base e di Segretariato Sociale, nella sua azione di accoglienza, ascolto, orientamento e presa in carico dei bisogni dei cittadini, nei limiti delle norme e delle risorse del servizio stesso, si pone i seguenti obiettivi:

- Creare un sistema di accoglienza della domanda in grado di aprire al cittadino l'intera gamma di opportunità offerte dal sistema dei servizi sociali e sanitari;
- Fornire informazioni e consulenza in ordine alla richiesta di servizi e prestazioni sociali disponibili, favorendone e facilitandone l'accesso;
- Offrire assistenza sulle procedure di accesso e, in determinati casi, raccogliere la documentazione amministrativa per l'accesso a determinati servizi;
- Orientare direttamente il cittadino nella ricerca della soluzione al suo problema.
- Consentire ai cittadini, soprattutto ai più deboli e meno capaci di dialogare con le Istituzioni, di ricevere informazioni complete in merito alle risorse sociali e ai servizi disponibili che possono essere utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita;
- Migliorare la qualità e la tempestività dei servizi forniti evitando duplicazioni.

Al servizio sociale di base e di Segretariato Sociale professionale è richiesta inoltre la presa in carico diretta qualora la situazione delle persone presenti un grado di complessità, e/o fragilità sociale e personale tale, da richiedere un intervento sociale professionale non garantibile da altri servizi specialistici già presenti sul territorio.

ART 6.3 – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INTERVENTI

Al servizio sociale di base e di Segretariato Sociale sono richieste le seguenti prestazioni:

- mappatura delle risorse presenti sul territorio (servizi gestiti dai Comuni, dal Piano di Zona, dalla ATS, dal privato sociale, ecc.) e monitoraggio costante delle stesse;
- consulenza, informazione, orientamento, indirizzo, e indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi sociali e sociosanitari presenti nell'ambito territoriale e nel distretto sociosanitario, aiutando il cittadino a rintracciare la soluzione al suo problema, quando questi non presenta la necessità di essere preso in carico dal Servizio sociale;
- ascolto, analisi, decodifica del bisogno e orientamento della domanda;
- raccolta di tutte le richieste di assistenza domiciliare, interventi residenziali e semiresidenziali a gestione integrata e compartecipata provenienti dalla così detta "rete formale" apertura e predisposizione fascicolo per la valutazione del bisogno;
- attivazione degli altri referenti territoriali competenti della rete formale ed informale dell'utente per un approfondimento della richiesta;
- verifica e aggiornamento del progetto di intervento sull'utente;
- funzione di segreteria organizzativa e di gestione dell'agenda (organizzazione del calendario dei lavori) per la predisposizione del progetto personalizzato, previa valutazione dei requisiti di ammissibilità al servizio/ beneficio;
- lavoro all'interno di equipe multidimensionali in rete con ATS/ASST;
- presa in carico diretta di situazioni di particolare complessità e fragilità, per le quali non sia possibile attivare altri servizi specialistici presenti sul territorio.

ART. 6.4 – INFORMAZIONI GENERALI SULL'ASSETTO ATTUALE DEL SERVIZIO

Il servizio sociale di base e di Segretariato Sociale professionale è ubicato c/o l'ufficio di Piano del Comune capofila; l'Assistente Sociale opera in base ad un'agenda di appuntamenti gestita autonomamente. E' possibile che l'Assistente Sociale effettui i colloqui nei comuni di residenza degli utenti richiedenti.

L'assistente Sociale valuta anche la possibilità, sulla base della motivazione dell'appuntamento, di effettuare anche direttamente una visita domiciliare.

Le cartelle degli utenti sono conservate nella sede del Comune capofila e distinte dai fascicoli contenenti informazioni di carattere amministrativo, gestite dal personale amministrativo. I colloqui vengono svolti nel rispetto dei principi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. "codice in materia di protezione dei dati personali".

ART. 6.5 - CARATTERISTICHE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE PER IL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere costituito da un/una Assistente Sociale a 36 ore settimanali, in possesso del titolo specifico previsto per l'iscrizione all'Albo Professionale e per l'esercizio dell'attività di Assistente Sociale, regolarmente iscritti all'Albo, ed aver maturato esperienza lavorativa presso un Ente Pubblico/privato nella qualifica richiesta.

Il personale impegnato dovrà essere di indiscussa moralità, dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto ed un atteggiamento consono alla delicatezza del compito e del ruolo, dovrà avere la massima attenzione nel rapporto con gli utenti del servizio.

Per la peculiarità del servizio, che richiede frequenti spostamenti all'interno di un territorio poco collegato da mezzi pubblici, gli Assistenti Sociali dovranno essere in possesso di patente B ed essere disponibili alla guida di automezzi di propria disponibilità.

Tutto il personale utilizzato dovrà essere dipendente dalla Ditta Aggiudicataria e inquadrato al livello corrispondente alle figure professionali individuate, secondo quanto previsto dai C.C.N.L. di

categoria in vigore. L'Aggiudicataria è responsabile dell'osservanza di tutte le norme di legge relative ai rapporti e contratti di lavoro con il proprio personale.

Sarà cura della Ditta aggiudicataria dimostrare al Committente, entro l'inizio del servizio, l'effettivo possesso dei requisiti indicati nei Curricula Vitae mediante l'esibizione di documenti e/o certificazioni.

La Ditta aggiudicataria procederà alla sostituzione immediata del personale ritenuto non idoneo, a motivato e insindacabile giudizio della stazione appaltante, senza che ciò possa costituire maggiore onere per il committente.

ART. 6.6 – RACCORDO CON IL SERVIZIO TUTELA MINORILE

Il servizio sociale di base e di Segretariato Sociale si interfaccia con il Servizio Tutela minorile qualora verifichi la presenza di situazioni di disagio, sofferenza o pregiudizio di minori.

Rientra, infatti, tra i compiti degli operatori del servizio sociale di base e di Segretariato Sociale la segnalazione di casi di disagio/pregiudizio di minori al competente servizio distrettuale specialistico, per la presa in carico.

Per favorire la miglior integrazione tra i due servizi sono previsti periodicamente incontri congiunti.

ART 6.7 - SISTEMA INFORMATIVO E DOCUMENTAZIONE

L'Aggiudicataria dovrà prevedere che i diversi interventi professionali vengano connessi in un unico sistema informativo, attraverso la predisposizione di una cartella per ogni utente che ha accesso al servizio sociale di base e di Segretariato Sociale professionale.

La cartella dovrà essere inserita anche su supporto informatico ed associata ad un sistema di elaborazione dati.

La documentazione dell'attività dovrà dar vita ad un sistema informativo in grado di fornire in tempo reale i seguenti elementi:

- numero di utenti che hanno avuto accesso al servizio;
- numero di utenti orientati verso altri servizi e non direttamente erogati dal PDZ;
- numero di utenti presi in carico;

Ognuna delle sopra elencate informazioni numeriche dovrà poter essere elaborata e filtrata per Comune di residenza, età sesso, tipologia di fragilità. Particolare attenzione dovrà essere posta all'annotazione delle risposte, sia qualora si realizzi l'orientamento verso altri servizi, sia qualora l'utente venga preso in carico dal servizio.

I dati e le informazioni derivanti dal servizio sociale di base e di Segretariato Sociale professionale sono importanti per il Distretto Sociale, in quanto possono orientare le politiche e l'allocazione delle risorse in funzione dei bisogni espressi. E' quindi rilevante la correttezza e la completezza dei flussi informativi derivanti dal servizio sociale di base e di Segretariato Sociale professionale.

ART. 7 – IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Il "servizio amministrativo" dovrà essere garantito negli orari di funzionamento degli uffici del Comune di Casteggio – sede dell'Ufficio di Piano – pertanto:

- Una risorsa per l'intero anno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 mentre nelle giornate di martedì e giovedì l'attività prosegue nel pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 18.00 pertanto per n. 36 ore settimanali;
- Una risorsa per l'intero anno dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30, il venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30 pertanto per n. 24 ore settimanali;

Il servizio in oggetto dovrà garantire il supporto amministrativo al personale tecnico dell'Ufficio di Piano (assistenti sociali) e al responsabile dell'UDP, pertanto risulterà fondamentale operare in stretta collaborazione e connessione con dette figure.

Il servizio dovrà comprendere anche l'attività di segretariato sociale non professionale consistente nell'orientamento e supporto nell'accesso dei servizi socio-sanitari del territorio, rivolta ai cittadini residenti nel Distretto.

La figura prevista dovrà realizzare tutto quanto disposto dal responsabile dell'Ufficio di Piano al fine del perfetto espletamento di tutte le attività previste dal progetto Piano di Zona e da quanto indicato in eventuali nuove normative adottate sia a livello regionale che nazionale in merito ad adempimenti in capo agli Ambiti Distrettuali ovvero ai Piani di Zona.

Le singole attività di competenza amministrativa si concretizzano nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per la concreta realizzazione degli obiettivi del Piano di Zona pertanto l'assunzione di impegni di spesa, delle comunicazioni ai beneficiari dei servizi, al controllo delle fatture pervenute dalle cooperative erogatrici di voucher, delle successive liquidazioni dei servizi realizzati, della predisposizione di monitoraggi, rendicontazioni economiche e debiti informativi sia regionali che dell'ATS di Pavia.

E' prevista la partecipazione ad incontri formativi presso l'ATS di Pavia, Regione Lombardia o altro Ente, qualora disposti dal responsabile dell'Ufficio di Piano.

ART. 8 - SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE, PRESA IN CARICO E INTERVENTI SOCIALI RIVOLTI ALLE FAMIGLIE BENEFICIARIE DEL REDDITO DI INCLUSIONE (ai sensi dell'Avviso 3/2016)

8.1 FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto l'attuazione del progetto finanziato dal Programma Operativo Nazionale (PON) Inclusione del Fondo Sociale Europeo (FSE) del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali finalizzato al SOSTEGNO PER L'INCLUSIONE ATTIVA (SIA) presso i Comuni dell'Ambito territoriale di Casteggio.

Tale progetto prevede la realizzazione delle seguenti azioni:

Azione A - Rafforzamento degli interventi dei servizi sociali attraverso il supporto nello svolgimento delle seguenti funzioni: Servizi di segretariato sociale per l'accesso; Servizio sociale professionale per la valutazione multidimensionale dei bisogni del nucleo familiare e la presa in carico; supporto informatico per l'utilizzo della piattaforma condivisa e informatizzazione degli strumenti previsti dalla normativa ministeriale per l'erogazione del servizio.

Azione B - Interventi socio-educativi e di attivazione lavorativa; l'azione verrà garantita dall'Ufficio di Piano con i servizi già attivi sul territorio (servizio minori, servizio inserimento lavorativo e i servizi propri dei singoli Comuni).

Azione C - Promozione di accordi di collaborazione in rete per sviluppare una azione di rete e di sinergia tra le agenzie della formazione professionale e orientamento al lavoro, la filiera dei servizi di orientamento al lavoro, le associazioni lavorative di categoria afferenti all'Ambito territoriale, la rete dei servizi territoriali educativi, il raccordo dei servizi del privato sociale, al fine di garantire una azione di governance che afferisca all'Ufficio di Piano dell'Ambito.

Il servizio dovrà sviluppare una funzione di supporto all'inclusione attiva delle persone in condizioni di fragilità sociale, con particolare riferimento al target di cittadini coinvolti dal S.I.A.- Sostegno per l'Inclusione Attiva e del RE.I Reddito d'Inclusione.

Il SIA/REI è una misura di contrasto alla povertà, consistente nell'erogazione di un sussidio economico alle famiglie in condizioni disagiate. In riferimento allo specifico ruolo attribuito ai Comuni e Servizi Sociali coinvolti, si intende acquisire, per tale ambito, una funzione di supporto alle seguenti aree di programmazione e valutazione, soprattutto per quanto concerne le dimensioni della analisi, valorizzazione attivazione e riattivazione di competenze e capacità in ambito occupazionale, per uno specifico e più appropriato accompagnamento progettuale degli utenti. E così in particolare:

- l'analisi/riscontro dei bisogni e delle dimensioni problematiche a livello individuale e di nucleo familiare (need assessment);
- l'individuazione (ove non sia possibile operare direttamente su bisogni/problematiche) delle cause della condizione di marginalità e/o vulnerabilità (analisi dei problemi);
- l'analisi delle risorse/capacità del beneficiario attivabili e sulle quali fare leva (capacity assessment);
- l'identificazione, in termini di proposizioni positive, di soluzioni fattive alle problematiche identificate (analisi degli obiettivi);

- la formulazione della strategia d'intervento adeguata al raggiungimento dell'obiettivo specifico (il superamento della condizione problematica iniziale) tenendo anche conto di risorse, capacità, limiti e aspettative del/i beneficiario/i;
- l'implementazione delle attività così formulate, facendo riferimento anche alla gestione dei fattori esterni ritenuti critici e dei rischi;
- il monitoraggio, il reporting e la eventualmente conseguente, in caso di disallineamenti o imprevisti, ri-pianificazione degli interventi;
- la valutazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi anche in termini di sostenibilità nel lungo periodo dei risultati prodotti e di arricchimento/attivazione delle risorse e delle capacità del beneficiario.

8.2 OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Le attività, oggetto del presente appalto, sono orientate a sostenere/migliorare l'occupabilità delle persone in carico ai Servizi sociali comunali, con particolare riferimento ai percorsi collegati al SIA/REI, correlando l'evoluzione del mercato del lavoro con le esigenze di integrazione e prevenzione tipiche degli interventi di politica attiva. Tale servizio, fortemente integrato con altri interventi di natura socio-educativa, sostiene l'accompagnamento dei singoli e delle famiglie per superare la condizione di povertà e, laddove possibile, riconquistare gradualmente l'autonomia, come da obiettivi SIA/REI.

Inoltre, assumerà una finalità generale di promozione di un approccio globale al tema dell'inserimento lavorativo/inclusione sociale che possa così ricomprendere anche le azioni progettuali tuttora attuate sui diversi versanti, avendo a riferimento generale il complesso quadro delle normative regionali e nazionali e dei conseguenti nuovi assetti istituzionali.

Ai fini dell'oggetto dell'appalto, perciò è richiesto di:

- ☐ costruire il progetto sul servizio e conseguenti interventi sui singoli e sui gruppi;
- ☐ predisporre uno staff dedicato per il servizio, adeguato per titoli, competenze ed esperienze ;
- ☐ approntare verifiche e monitoraggi rispetto all'efficacia del processo di lavoro, alla realizzazione e all'andamento del servizio (con riferimento ad aspetti qualitativi, di risultato, organizzativi e partecipativi, relazionali, funzionali, ...), all'evoluzione dei progetti personalizzati, oltre che allo sviluppo dell'integrazione fra i diversi attori del sistema.

8.3 - PROCESSO DI LAVORO

Il servizio oggetto di gara si inserisce in un articolato quadro d'interventi e progetti innovativi sin qui realizzati sull'asse dell'inclusione sociale e lavorativa, che, sulla connessione con il mercato del lavoro, ha sviluppato progetti personalizzati, sfruttando tutti gli strumenti delle politiche attive tramite l'interazione fra servizi sociali, sociosanitari e di accompagnamento al lavoro che ha trovato nel SIA/REI uno degli interventi di maggiore impatto. In tale prospettiva è imprescindibile predisporre accorgimenti e pratiche di lavoro che garantiscano l'efficacia complessiva del sistema, allestendo appropriati processi di lavoro e interazioni fra i diversi attori sia pubblici che del privato sociale, sia sul contesto locale che nella dimensione regionale e/o nazionale.

Sotto il profilo culturale il servizio oggetto di gara si colloca nel sistema locale dei Servizi sociali, sociosanitari, educativi e socio-occupazionali.

A ciò corrisponde la necessità di leggere la complessità del territorio nei suoi fattori di rischio e crisi dei legami sociali e, al tempo stesso, anche nelle sue risorse presenti e potenziali. Il processo di lavoro nel sociale richiede una costante interazione circolare tra conoscenza e azione in modo da poter concretamente sviluppare e realizzare azioni progettuali contemporanee, in cui i diversi attori pubblici e privati si riconoscano responsabilmente attivi nell'accompagnamento le persone e la comunità oltre che alla costante riprogettazione dei servizi.

Sia le attività di analisi multidimensionale delle cause della povertà sia quelle finalizzate alla determinazione della logica d'intervento possono essere dunque descritte come un processo di momenti interconnessi e articolati su vari livelli, alcuni dei quali prettamente ascrivibili alle competenze dei servizi socio-assistenziali, altri riconducibili al settore specifico dell'orientamento e delle politiche attive del lavoro.

La condivisione non solo degli interventi ma anche delle finalità con i beneficiari, infine, è intesa ad aumentare il grado di sostenibilità nel tempo, anche a intervento concluso, dei benefici prodotti.

ART. 8.4 – MODALITÀ DI GESTIONE E STRUMENTI OPERATIVI

Si richiede richiesto la messa a disposizione di un servizio che riguardi due ambiti in particolare:

☐ Collaborazione alla fase valutativa del SIA/REI che si attua nella fase di assessment nella partecipazione alle equipe valutative previste dalla misura SIA/REI in cui deve essere curata la definizione dei bisogni e delle dimensioni problematiche di ogni nucleo (need assessment) e delle potenzialità (capacity assessment), con la formulazione di un progetto personalizzato contenente la formulazione di una strategia di intervento adeguata al superamento della situazione problematica analizzata. Il ruolo richiesto al servizio oggetto di gara sarà in particolare l'apporto sul tema ricerca attiva del lavoro e dei progetti di formazione e inclusione lavorativa. L'obiettivo è la costruzione di una proposta di progetto personalizzato concreta, fattibile e condivisa con il/i beneficiario/i. A tal scopo sarà cura del servizio oggetto di gara utilizzare tutte le risorse valutative già presenti nell'ambito.

☐ Collaborazione alla gestione e monitoraggio delle progettazioni personalizzate mediante le attività previste nel progetto personalizzato ed attinenti in generale ad una referenza costante per i Servizi coinvolti nel progetto personalizzato nel collegamento fra utente, o target di utenza, e opportunità territoriali rispetto alla ricerca attiva del lavoro, alla formazione e all'inclusione lavorativa. Si richiede inoltre partecipazione al monitoraggio dei progetti così come definito all'interno del progetto personalizzato, la partecipazione alla definizione di riprogettazioni eventuali e la collaborazione alla valutazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi

ART. 8.5 - CARATTERISTICHE E COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE PER IL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere costituito da un/una Assistente Sociale a 24 ore settimanali, in possesso del titolo specifico previsto per l'iscrizione all'Albo Professionale e per l'esercizio dell'attività di Assistente Sociale, regolarmente iscritti all'Albo, ed aver maturato esperienza lavorativa presso un Ente Pubblico/privato nella qualifica richiesta.

Il personale impegnato dovrà essere di indiscussa moralità, dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto ed un atteggiamento consono alla delicatezza del compito e del ruolo, dovrà avere la massima attenzione nel rapporto con gli utenti del servizio.

Per la peculiarità del servizio, che richiede frequenti spostamenti all'interno di un territorio poco collegato da mezzi pubblici, gli Assistenti Sociali dovranno essere in possesso di patente B ed essere disponibili alla guida di automezzi di propria disponibilità.

Tutto il personale utilizzato dovrà essere dipendente dalla Ditta Aggiudicataria e inquadrato al livello corrispondente alle figure professionali individuate, secondo quanto previsto dai C.C.N.L. di categoria in vigore. L'Aggiudicataria è responsabile dell'osservanza di tutte le norme di legge relative ai rapporti e contratti di lavoro con il proprio personale.

Sarà cura della Ditta aggiudicataria dimostrare al Committente, entro l'inizio del servizio, l'effettivo possesso dei requisiti indicati nei Curricula Vitae mediante l'esibizione di documenti e/o certificazioni.

La Ditta aggiudicataria procederà alla sostituzione immediata del personale ritenuto non idoneo, a motivato e insindacabile giudizio della stazione appaltante, senza che ciò possa costituire maggiore onere per il committente.

ART. 9 – SERVIZI AGGIUNTIVI E COMPLEMENTARI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

L'Aggiudicataria dovrà garantire ai suoi operatori, all'occorrenza, la possibilità di accedere ad apposite consulenze giuridiche specialistiche al fine di chiarire dubbi interpretativi su disposizioni, decreti, ingiunzioni normative, ecc..

Il consulente giuridico individuato dalla ditta Aggiudicataria avrà la funzione di aiutare gli operatori a svolgere correttamente l'intervento professionale, in coerenza con il proprio mandato deontologico e istituzionale, salvaguardando la correttezza del loro operato nei confronti della

magistratura e in ottemperanza degli obblighi di legge e a quanto stabilito dalla normativa, in quanto incaricati di pubblico servizio.

La stazione appaltante non riconoscerà alcun onere aggiuntivo al servizio di consulenza giuridica, che è da intendersi parte essenziale delle prestazioni oggetto del presente appalto.

Sono da intendersi parte integrante del presente appalto anche eventuali servizi istituiti, all'interno delle funzioni sopra delineate, da Enti terzi (A.T.S., Regione Lombardia, Ministeri, Unione Europea, ecc..) e demandati all'ambito distrettuale del Piano di Zona.

TITOLO III - PERSONALE

ART. 10 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

La Ditta aggiudicataria fornirà le prestazioni con proprio personale in possesso dei requisiti fissati per ogni singolo servizio nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

In particolare sono richieste le seguenti figure professionali:

- n.1 Assistente sociale dedicato/a al servizio Tutela minorile, per 36 ore settimanali;
- n.1 Assistente sociale dedicato/a al Segretariato sociale professionale, per 36 ore settimanali;
- n.1 Assistente sociale dedicato/a al servizio SIA/REI, per 24 ore settimanali, per la durata del progetto n. AV3-2016-LOM_25 approvato dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;

Gli/Le Assistenti Sociali dovranno essere laureati/e, in possesso del titolo specifico previsto per l'iscrizione all'Albo Professionale e per l'esercizio dell'attività di Assistente Sociale, essere regolarmente iscritti/e all'Albo, ed avere formazione specifica nell'area di propria competenza. Per la peculiarità del servizio, che richiede frequenti spostamenti all'interno di un territorio poco collegato da mezzi pubblici, gli/le Assistenti Sociali dovranno essere in possesso di patente B ed essere disponibili alla guida di automezzi di propria disponibilità.

- n. 1 Personale amministrativo, per 36 ore settimanali;

Il personale amministrativo dovrà essere in possesso di Diploma (o titolo equivalente) ed aver maturato almeno cinque anni di esperienza nell'attività amministrativa dell'Ufficio di Piano. Dovrà inoltre avere un'ottima conoscenza dei programmi informatici del pacchetto Office.

- n. 1 Personale amministrativo, per 24 ore settimanali;

Il personale amministrativo dovrà essere in possesso di Diploma (o titolo equivalente) ed aver maturato almeno un anno di esperienza nell'attività amministrativa dell'Ufficio di Piano. Dovrà inoltre avere un'ottima conoscenza dei programmi informatici del pacchetto Office.

Oltre a quanto sopra esposto, tutto il personale dovrà essere in possesso dei requisiti morali necessari per intervenire nel servizio pubblico, ed avere idoneità fisica all'impiego.

La Ditta dovrà provvedere alla sostituzione, su richiesta e a insindacabile giudizio della stazione appaltante, del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento del servizio.

ART. 10 – AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E SUPERVISIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento e formazione al fine di qualificare sempre più le competenze professionali, migliorare le forme di intervento sociale e l'impostazione organizzativa e procedere al costante rinnovamento del servizio.

In particolare dovrà essere garantita agli/alle Assistenti Sociali la formazione necessaria a conseguire i crediti annui richiesti per l'iscrizione all'Albo. L'aggiornamento e la formazione del personale della Ditta aggiudicataria, anche con riguardo alla lotta antincendio e al primo soccorso, con riferimento ai disposti del D.M. 10/03/1998, si intende totalmente a carico della Ditta stessa e

dovrà pertanto essere effettuati con oneri a completo carico della Ditta Aggiudicataria, al di fuori degli orari definiti per la realizzazione del servizio.

Il piano della formazione è presentato alla stazione appaltante per l'approvazione e la validazione.

ART. 11 – TURNOVER E ASSENZE

Dovrà essere garantita di norma la presenza continuativa degli stessi operatori assegnati allo svolgimento del servizio. Non saranno tollerati turnover, se non per cause di forza maggiore, di personale superiore a 1/3 delle forze presenti. In caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi si potrà arrivare alla rescissione del contratto con l'addebito delle maggiori spese sostenute dal committente.

Per la complessità e la tipologia dei servizi in appalto, non si ritiene opportuna la sostituzione del personale assente per malattia o per ferie; la sostituzione è richiesta unicamente qualora l'assenza per malattia, infortunio o altro impedimento superi una previsione di n.3 settimane. I periodi di riposo del personale dovranno essere concessi in modo da garantire la presenza costante di almeno un/una Assistente sociale tra il Servizio "Tutela minorile" e il Servizio di "Segretariato Sociale professionale" nell'arco dell'intero triennio.

Le sostituzioni del personale dovranno avvenire con altro personale in possesso dei medesimi requisiti richiesti dal capitolato.

In caso di sciopero, l'Aggiudicataria si impegna a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio di Piano, dando avviso di eventuale personale assente entro 30 minuti dall'inizio dell'orario lavorativo.

ART. 12 - GESTIONE DEL PERSONALE E TUTELA DEI LAVORATORI

Alla Ditta aggiudicataria compete la gestione giuridico-amministrativa del personale, nel rispetto dei criteri previsti dalla competente legislazione in materia. Per tutte le figure professionali di cui al capitolato, l'aggiudicataria si impegna inderogabilmente ad instaurare rapporti di lavoro atti ad assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti per tali fattispecie contrattuali. Si impegna inoltre ad applicare per il personale le norme contrattuali e le condizioni remunerative proprie del contratto collettivo di lavoro di riferimento e degli accordi locali ed aziendali (ove più favorevoli per i lavoratori) in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, anche qualora l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro.

Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza la Ditta Aggiudicataria si impegna a presentare tutte le documentazioni necessarie a verificare la regolarità contrattuale del personale impegnato nei servizi.

L'Aggiudicataria si impegna ad assicurare la stabilità degli operatori, riconoscendo che la continuità d'azione dei medesimi costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento e in seguito a formale richiamo, l'immediato allontanamento degli operatori che non risultassero idonei o adatti al servizio.

L'impresa aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità relativa ad infortuni e/o danni arrecati a persone e cose.

La Ditta aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali e assistenziali, nei confronti del proprio personale e/o soci lavoratori, liberando la stazione appaltante da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso. La stazione appaltante potrà richiedere all'appaltatore in qualsiasi momento la documentazione attestante l'adempimento degli obblighi sopracitati.

L'Aggiudicataria si impegna ad assicurare lo svolgimento dei servizi nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro ed in particolare del D.lgs. 81/2008 e successive variazioni ed integrazioni. L'Aggiudicataria dovrà redigere apposita relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro a norma del D.lgs. 81/2008 indicando alla stazione appaltante i nominativi del datore di lavoro, del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione e del Medico incaricato ai sensi della medesima normativa.

La Ditta aggiudicataria adempirà al servizio con l'organizzazione dei mezzi necessari e con gestioni a proprio rischio.

Il personale non potrà accampare, nei confronti dell'Ambito distrettuale di Casteggio, alcun diritto in relazione al rapporto di prestazione d'opera, intercorrente o intercorso, con l'appaltatore aggiudicatario.

L'Aggiudicataria è tenuta ad assicurare il rispetto di tutte le norme di carattere igienico-sanitario previste dalla vigente normativa e riferite al personale addetto al servizio. Sarà onere dell'aggiudicatario provvedere all'aggiornamento dello stesso ed al rispetto di tutta la normativa vigente in materia.

L'aggiudicataria, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono periodi di assenza dal servizio e compatibilmente con l'efficienza del servizio, s'impegna ad assicurare la stabilità del personale quale referente degli utenti del servizio. Nell'ipotesi di variazione, sostituzione del personale ed incarichi a personale di appoggio, l'aggiudicatario è obbligato ad effettuare tempestivamente la trasmissione alla stazione appaltante dei dati anagrafici e della documentazione relativa ai requisiti richiesti dalla stessa.

L'Aggiudicataria così come la stazione appaltante non saranno ritenuti responsabili di eventuali interruzioni del servizio dovuti a cause di forza maggiore. Per cause di forza maggiore si intendono calamità naturali gravi, interruzione totale dell'energia elettrica, ecc.

ART. 13 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, la Ditta, nello svolgimento del servizio, deve attenersi a tutte le norme di legge – generali e speciali - esistenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per la realizzazione del servizio oggetto dell'appalto non sono stati evidenziati rischi da interferenza; pertanto i costi relativi alla messa in sicurezza sono da considerarsi pari a zero. Per i rischi dai rapporti con l'utenza o con soggetti terzi che entrino in rapporto con l'affidatario, sarà a carico di quest'ultimo provvedere ad apprestare gli interventi che ritiene opportuno.

ART. 14 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Le attività di cui al presente Capitolato saranno articolate territorialmente in maniera da garantire la massima fruibilità da parte di tutti i cittadini, ovvero saranno svolte presso l'Ufficio di Piano con sede nel Comune di Casteggio (capofila) e presso i Comuni costituenti l'Ambito Distrettuale.

Le modalità e i tempi saranno concordati con il Responsabile dell'Ufficio di Piano.

TITOLO IV – OBBLIGHI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE

ART. 15 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AMBITO DISTRETTUALE

Sono a carico dell'ambito distrettuale di Casteggio, con la compartecipazione economica dei Comuni facenti parte il Piano di Zona, qualora vengano utilizzati locali/attrezzature/arredi siti in tali Comuni:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli arredi e delle attrezzature utilizzati per l'espletamento dei servizi;
- Oneri relativi al riscaldamento, luce, gas, telefono di tutti i locali utilizzati per i servizi;
- Corretta sanificazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature;
- Fornitura di tutto il materiale di consumo necessario alla corretta realizzazione delle attività di lavoro programmate e validate dal Responsabile dell'Ufficio di Piano;

TITOLO V – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA DITTA AGGIUDICATARIA

ART. 16 - OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Aggiudicataria si impegna ad usare con il massimo rispetto e diligenza gli arredi e le attrezzature messe a disposizione dalla stazione appaltante e da tutti i Comuni che compongono il Distretto, e a

non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni agli stessi. La stessa risponde direttamente per danni che dovessero verificarsi a quanto ad essa consegnato per dolo, colpa o semplice incuria.

E' fatto tassativo divieto all'aggiudicataria ed al proprio personale, a qualunque titolo utilizzato per il servizio, di richiedere o accettare dagli utenti compensi di alcun genere. La non osservanza di tale disposizione darà la facoltà alla stazione appaltante di esigere l'immediato allontanamento del personale coinvolto.

La Ditta aggiudicataria dei servizi oggetto del presente Capitolato è tenuta inoltre a:

- a) Trasmettere alla stazione appaltante, prima della data di avvio dei servizi, la documentazione necessaria per comprovare il possesso dei requisiti del personale impiegato.
- b) Garantire che tutti gli operatori abbiano a disposizione gli automezzi necessari per gli spostamenti e le missioni necessari al buon funzionamento dei servizi, facendosi carico di tutti gli oneri da ciò derivanti (la stazione appaltante ad oggi non dispone di alcun automezzo); in particolare, qualora la ditta aggiudicataria si avvallesse di automezzi di proprietà o in disponibilità dei dipendenti assegnati ai servizi oggetto del presente appalto, la stessa dovrà impegnarsi a rimborsare a tali dipendenti le spese sostenute, in misura non inferiore a 1/5 del valore di un litro carburante per ogni Km effettuato. Verranno garantiti agli operatori anche altri costi derivanti dai viaggi e dagli spostamenti dalla sede per esigenze di servizio (biglietti mezzi pubblici, ticket parcheggio, ecc.);
- c) Provvedere alla sostituzione del personale assente per periodi superiori alle 3 settimane, per malattia, infortunio o altro impedimento, al fine di non interrompere l'attività, avendo cura di garantire la qualificazione professionale del personale supplente.

La Ditta appaltatrice dei servizi sarà tenuta inoltre a:

- d) Costituire idonea cauzione definitiva per l'importo e con le modalità di cui all'art. 19 del presente capitolato speciale d'oneri;
- e) Costruire un sistema di rilevazione della presenza giornaliera effettiva del personale, base per la verifica delle prestazioni effettuate presso ogni singolo servizio. La rilevazione, in formato elettronico o cartaceo, debitamente vistata dal coordinatore incaricato dalla Ditta appaltatrice, dovrà essere consegnata al competente ufficio comunale ogni fine mese;
- f) Comunicare tempestivamente ogni notizia relativa ad anomalie che dovessero verificarsi nell'espletamento del singolo servizio;
- g) Emettere fatture distinte per singolo servizio, riportanti un prospetto delle ore di servizio effettuate da ciascun operatore nel mese considerato;
- h) Esibire la documentazione attestante il rispetto degli obblighi previdenziali e contributivi. In caso di accertata inottemperanza degli obblighi previdenziali, il pagamento del corrispettivo verrà sospeso fino a dimostrazione della regolarità contributiva con esonero da qualsiasi responsabilità della stazione appaltante in ordine al tardivo pagamento del corrispettivo stesso;
- i) Garantire la corresponsione mensile delle competenze spettanti agli operatori impegnati nelle singole attività;
- j) Garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti che fruiscono dei servizi oggetto del presente capitolato speciale d'appalto;
- k) Astenersi dal pubblicizzare autonomamente le iniziative oggetto della presente gara d'appalto;
- l) Assicurare ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione dei servizi, per quanto di competenza della Ditta appaltatrice, implicitamente desumibile dal presente Capitolato Speciale d'appalto.

L'appaltatore aggiudicatario è obbligato ad eseguire i servizi di cui al presente capitolato, ed è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto e della perfetta riuscita dei servizi. L'appaltatore aggiudicatario non potrà sospendere a nessun titolo il servizio neppure parzialmente, salvo esplicita autorizzazione.

ART. 17 - DANNI, RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE

La ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità sia civile che penale ad essa afferente ai sensi di legge, in seguito all'espletamento di quanto richiesto dal presente capitolato.

L'Aggiudicataria è tenuta a contrarre copertura assicurativa per le ipotesi di responsabilità civile verso gli utenti e verso terzi, per lesioni personali e danneggiamenti di cose, comunque verificatesi nell'esecuzione dell'appalto, esonerando la stazione appaltante da ogni responsabilità al riguardo.

Detta polizza dovrà tenere indenne la stazione appaltante anche per:

-morte, lesioni dell'integrità fisica e qualunque danno a persone, compresi i propri dipendenti autorizzati ad accedere alle strutture utilizzate per l'espletamento del servizio, e cose per fatto imputabile alla responsabilità dell'aggiudicataria o dei suoi collaboratori, dipendenti, consulenti e terzi; i danni sopra descritti di cui si sia avuta conoscenza dopo la scadenza del contratto.

Delle assicurazioni contratte l'Aggiudicataria dovrà fornire documentazione prima dell'inizio delle attività. L'Aggiudicataria comunicherà tempestivamente al competente servizio comunale il verificarsi di eventuali infortuni o incidenti occorsi durante l'attività.

La Ditta aggiudicataria risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che, in relazione al lavoro prestato dal suo personale nel corso dell'espletamento dei servizi ed in conseguenza dei servizi medesimi, potrà derivare al Comune di Casteggio o a qualsiasi Comune facente parte del Distretto di Casteggio, agli utenti dei servizi, a terzi, agli immobili e a cose, imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze delle prestazioni.

La Ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso prima dell'inizio dei servizi di una polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi, compresa la stazione appaltante, per i danni eventualmente causati durante l'esecuzione dell'appalto. L'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia. La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio.

L'aggiudicatario si impegna a presentare alla stazione appaltante, ad ogni scadenza annuale della polizza, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione al servizio svolto o a cause ad esso connesse derivassero alla stazione appaltante, a terzi, a persone o cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni, a totale carico dell'aggiudicatario, la quale ne è la sola responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento o l'onere delle spese a carico del committente o in solido con il committente, con esclusione del diritto di rivalsa nei confronti del committente medesimo.

La stazione appaltante è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortunio o altro che dovesse occorrere al personale impegnato in servizio, convenendosi a tale riguardo che qualunque onere è da intendersi già compreso o compensato nell'offerta formulata.

L'appaltatore aggiudicatario è sempre responsabile, sia verso la stazione appaltante sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.

ART. 18 - CAUZIONE PROVVISORIA

E' prevista la costituzione di una cauzione provvisoria per un importo di € 5.379,78 (cinquemilatrecentootto/00) pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto a base d'asta, sotto forma di:

a) cauzione, in assegno circolare "non trasferibile";

b) fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da primaria compagnia.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 (Scadenza dell'obbligazione principale), comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Nel caso di partecipazione alla gara da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese non ancora costituito, la polizza fideiussoria, mediante la quale viene costituita la cauzione provvisoria,

deve essere necessariamente intestata, a pena di esclusione, non già alla sola capogruppo designata, ma anche alle mandanti.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% (cinquanta per cento) per i concorrenti ai quali è stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per usufruire di tale beneficio, l'operatore economico deve segnalare, in sede di offerta, il possesso del requisito e documentare nei modi prescritti dalle norme vigenti.

La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

ART. 19 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a prestare la cauzione definitiva, fissata in misura del 10% dell'importo presunto netto d'appalto, a garanzia della perfetta esecuzione del contratto.

La garanzia fideiussoria, prevista con le modalità di cui all'articolo 75 comma 3, del D.lgs. n. 163/2006, 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, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 75 del Codice dei Contratti pubblici da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La polizza fideiussoria bancaria o assicurativa dovrà avere una durata pari a quella contrattuale.

La cauzione definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazione di penali o per risarcire il danno che la stazione appaltante abbia patito in corso di esecuzione del contratto, pertanto la garanzia deve essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienza da parte della Ditta Aggiudicataria, pena la risoluzione del contratto.

L'importo della cauzione definitiva verrà precisato nella lettera di comunicazione dell'aggiudicazione.

La cauzione definitiva, che non dovrà prevedere clausole di estinzione automatica della garanzia, rimarrà vincolata per tutta la durata contrattuale e sarà svincolata e restituita al contraente solo dopo la conclusione del rapporto contrattuale, previo accertamento del regolare svolgimento dello stesso da parte del Responsabile del servizio.

ART. 20 – SEDE OPERATIVA

La Ditta aggiudicataria dovrà prevedere, per tutta la durata dell'appalto, il funzionamento di una propria sede operativa ubicata nella provincia di Pavia o provincia limitrofa, qualora questa non sia già stata istituita. Per tutti gli effetti conseguenti all'aggiudicazione, l'impresa aggiudicataria elegge il proprio domicilio presso tale sede.

TITOLO VI – CLAUSOLE CONTRATTUALI

ART. 21 - PAGAMENTI – LIQUIDAZIONI

A fronte dei servizi prestati, la stazione appaltante erogherà l'importo orario dovuto in funzione del numero effettivo di ore prestate secondo quanto previsto dal presente Capitolato Speciale d'Oneri.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa, con interruzione del termine di 30 giorni, qualora siano stati contestati eventuali addebiti alla Ditta appaltatrice per i quali sia prevista

l'applicazione delle penali fino all'emissione del relativo provvedimento. Il termine riprenderà a decorrere dalla data di adozione del provvedimento.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti all'Impresa aggiudicataria avverrà su presentazione di regolare fattura entro 60 giorni dall'acquisizione della fattura elettronica via mail-pec e previa attestazione di regolarità e conferma dello svolgimento del servizio da parte del Responsabile del Settore Servizi al cittadino del Comune capofila di Casteggio. La fattura dovrà essere emessa in relazione alle ore effettivamente prestate dal personale addetto ai servizi.

Le fatture elettroniche dovranno necessariamente contenere, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, dalla Legge 244/07 "Finanziaria 2008" del 24/12/2007, il Decreto n. 55 del 03/04/2013 e la Circolare del Dipartimento Finanze n. 1 del 09/03/2015, i seguenti elementi:

- a) estremi della comunicazione della stazione appaltante con la quale la stessa ha informato la Ditta Aggiudicataria dell'impegno e della copertura finanziaria (ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000);
- b) l'eventuale esplicitazione dei riferimenti comportanti l'applicazione di particolari regimi fiscali o di esenzione dall'IVA, se riferibili alle prestazioni oggetto dell'appalto;
- c) tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni IBAN;
- d) in ottemperanza alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista all'articolo 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. (da ultimo, si veda il D.L. 12 novembre 2010, n. 187) come disciplinati anche dalla Determinazione dell'Autorità per la vigilanza sui Contratti Pubblici n. 8 del 18 novembre 2010, la ditta Aggiudicataria ha l'obbligo di indicare in ogni fattura emessa il CIG della presente procedura di gara.

Qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (RTI o ATI), la stazione appaltante comunale procederà al pagamento delle fatture emesse dalla mandataria/capogruppo, che dovrà indicare in modo dettagliato le attività e la misura delle stesse realizzate dai singoli componenti del raggruppamento.

Le fatture devono essere intestate a: Comune di Casteggio, Via Castello n. 24 – 27045 Casteggio (PV).

ART. 22 - REVISIONE PREZZI

I corrispettivi contrattuali, così come determinati al momento dell'aggiudicazione, rimarranno fissi ed invariabili per i primi dodici mesi a decorrere dalla data di inizio del servizio e successivamente potranno essere soggetti a revisione. La variazione sarà commisurata solo alla variazione, accertata dall'ISTAT, dell'indice nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, assumendo come termine di riferimento il mese di aggiudicazione del servizio.

ART. 23 - INADEMPIENZE - PENALI

Ove siano accertati casi di inadempienza contrattuale, la stazione appaltante applicherà le penali di seguito indicate, fatta salva la risarcibilità di ulteriori maggiori danni:

- a) Svolgimento dei servizi da parte di personale privo dei requisiti richiesti: penale € 500,00 per ogni operatore;
- b) Inottemperanza degli obblighi previdenziali e delle norme in materia di lavoro nei confronti degli operatori addetti ai servizi: penali € 1.500,00 per ogni operatore;
- c) inadempimenti diversi da quelli indicati alle lettere precedenti: da € 250,00 a € 2.500,00 per evento, avuto riguardo, nell'ordine, alla gravità del disservizio causato agli utenti, al danno alla stazione appaltante e/o a terzi, alla intenzionalità del comportamento dell'appaltatore, alla eventuale prevedibilità dell'evento.

Gli inadempimenti contrattuali sono contestati per iscritto da parte della stazione appaltante all'appaltatore che, ricevuta l'intimazione, ha l'obbligo di rimuovere immediatamente la causa dell'inadempimento ponendo in essere tutte le azioni eventualmente richieste in tal senso da parte della stazione appaltante, e la facoltà di comunicare le proprie controdeduzioni in merito entro il termine di sette giorni dal ricevimento della contestazione.

Valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto in cui i comportamenti hanno avuto luogo, le controdeduzioni eventualmente presentate dall'appaltatore, le misure da questi intraprese per rimuovere la causa dell'inadempimento e l'eventuale avvenuta applicazione di penali nel corso del rapporto contrattuale, la stazione appaltante applica la penale rapportandone nei casi di cui al comma 1, lettera c) del presente articolo, l'importo alla gravità dell'inadempimento.

L'importo della penale è versato dall'appaltatore alla stazione appaltante entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla data di conclusione del procedimento. Decorso tale termine, la stazione appaltante, a propria scelta, escute la cauzione definitiva o attiva il procedimento di riscossione coattiva relativo all'importo della penale, maggiorato degli interessi di mora. Sin tanto che perdura l'inadempimento relativo al pagamento della penale, ai sensi dell'articolo 1460 del codice civile, la stazione appaltante non procede al pagamento dei corrispettivi per le prestazioni rese. Non è in ogni caso possibile dar corso al pagamento delle penali mediante compensazioni con i pagamenti relativi a prestazioni non ancora liquidate.

L'applicazione di penali per un importo superiore al 10% del corrispettivo contrattuale dell'appalto, in un periodo massimo pari a dodici mesi continuativi, equivale alla manifesta incapacità dell'appaltatore a svolgere il servizio e, pertanto, comporta la risoluzione del contratto, con relativo incameramento della cauzione e risarcimento dell'eventuale maggior danno provocato alla stazione appaltante.

ART. 24 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 della L. 196/2003 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), i dati personali forniti dalle Ditte concorrenti saranno raccolti e conservati presso il settore servizi alla persona. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

ART. 25 - TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi della Legge 196/2003, l'Ambito distrettuale di Casteggio, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili relativi agli utenti che usufruiscono dei servizi di cui al presente capitolato, designa l'Aggiudicataria responsabile dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, potrà acquisire.

L'Aggiudicataria procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dalla stazione appaltante, in particolare dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento dei servizi appaltati; dovrà inoltre adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dal DPR 318/89 e smi.

Tutti i dati, i documenti e gli atti in possesso dell'aggiudicataria dovranno essere restituiti agli uffici competenti entro il termine perentorio di 10 giorni dalla scadenza contrattuale

ART. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà della stazione appaltante risolvere il contratto d'appalto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- 1) Interruzione del servizio senza giusta causa;
- 2) Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- 3) Cessione e/o concessione in subappalto, totale o parziale, dei servizi;
- 4) Rilevanti motivi di pubblico interesse.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'Aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che sarà incamerata dalla stazione appaltante, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo appalto e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.

Il contratto si potrà risolvere altresì a seguito di nuova definizione dell'Ambito distrettuale ai sensi della D.g.r. 7631 del 28/12/2017 "Linee di indirizzo per la programmazione sociale a livello locale 2018-2020" in ottemperanza alla legge regionale 23/2015. In tal caso il rapporto si considera sciolto al momento della sottoscrizione dell'accordo di programma del nuovo ambito distrettuale, senza nulla a pretendere da parte dell'aggiudicatario, salvo restituzione della cauzione.

ART. 27 - CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione e/o subappalto del servizio, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causate alla stazione appaltante.

ART. 28 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Successivamente all'aggiudicazione si addiverrà alla formale stipulazione del contratto. La stazione appaltante si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio alla prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine anche in pendenza della stipulazione del contratto.

ART. 29 - CONTRATTO – SPESE DI REGISTRAZIONE

L'Impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso alla data che sarà comunicata dalla stazione appaltante.

Tutte le spese concernenti la stipulazione del contratto, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico dell'aggiudicataria.

ART. 30 - CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto d'appalto, l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, o comunque in dipendenza del presente capitolato saranno di competenza del Foro di Pavia.

ART. 31 - RECESSO

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, la stazione appaltante può recedere dal contratto, anche se è iniziata la prestazione, purché tenga indenne l'Impresa Aggiudicataria delle spese sostenute e del mancato guadagno.

La stazione appaltante si riserva di affidare anche solo parzialmente i servizi di cui all'art. 1 del presente capitolato speciale.

ART. 32 – REFERENTE PER LA STAZIONE APPALTANTE

Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Dottor Roberto Marzolla, Responsabile del Settore Servizi al Cittadino del Comune di Casteggio.

Telefono 0383/807811

Fax 0383-82472

Mail: servizi.sociali@comune.casteggio.pv.it

ART. 33 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato, è fatto rinvio a tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nelle materie oggetto dell'appalto.