

Comprendente i Comuni di:

Allai - Baratili S.Pietro-Bauladu-Cabras -Milis-Narbolia-Nurachi-Ollastra-Oristano-Palmas
Arborea-Riola Sardo-Samugheo- S.Vero Milis-Santa Giusta-Siamaggiore-Siamanna-Siapiccia-
Simaxis-Solarussa- Tramatza -Villanova Truschedu-Villaurbana-Zeddiani-Zerfaliu-

Provincia di Oristano – ATS Sardegna – ASSL Oristano

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

Servizio “Centro per la Famiglia, per l’Affido e le Adozioni”

PREMESSA

Il presente Capitolato ha per oggetto l’organizzazione e la gestione del “Centro per la Famiglia, per l’Affido e le Adozioni” (di seguito chiamato C.F.A.A.) previsto come servizio tecnico specialistico educativo e socio sanitario distrettuale nell’ambito degli interventi della Programmazione Plus - Distretto di Oristano 2022.

Il servizio è strutturato in due equipe interdisciplinari che opereranno in stretto rapporto con i Servizi Sociali e Sanitari dell’ambito PLUS di Oristano, al fine di creare un sistema capillare di rete a favore dell’infanzia, dell’adolescenza e della famiglia.

ART.1 OGGETTO DELL’APPALTO

Il servizio C.F.A.A. è un servizio diurno polifunzionale che nasce con la finalità principale di migliorare la qualità della vita dei cittadini, creando nuove forme di sostegno ai compiti di cura ed agli impegni educativi che ogni giorno caratterizzano la vita delle famiglie. Esso può essere considerato come un luogo dove Enti, Istituzioni, Associazioni di volontariato e singoli cittadini costruiscono insieme progetti e iniziative rivolti alle famiglie nel loro naturale percorso evolutivo.

La gestione del servizio avverrà nel rispetto di tutte le norme in materia di sicurezza, comprese le misure anti COVID-19 e nel rispetto delle condizioni di comfort.

ART. 2 DURATA E VALORE DELL’APPALTO

L’affidamento del servizio avrà la durata di 2 (due) anni, ripetibile per ulteriori 12 mesi, con decorrenza dalla data di avvio del Servizio in seguito ad aggiudicazione e stipula del contratto.

Il costo del servizio è stimato in € 205.843,05 (IVA esclusa) annuali. Tale importo è dato da:

- a) € 201.081,15 (IVA esclusa) per spese di personale;
- b) € 4.761,90 (IVA esclusa) per costi di gestione.

Tale importo è suscettibile di variazione, in aumento o in diminuzione e, comunque, nella misura di 1/5 ai sensi dell’art. 106, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 3 DESTINATARI

A) CENTRO PER LE FAMIGLIE

Il Centro per le famiglie costituisce un valido supporto per gli operatori che svolgono attività di tutela inerente i minori e operanti nello stesso ambito territoriale, quali operatori socio-sanitari, insegnanti e forze dell'ordine.

Il servizio è, inoltre, rivolto alle famiglie residenti nei Comuni facenti parte del territorio del Distretto Socio Sanitario di Oristano, in particolare a quelle con figli minori o diversamente composte che si trovano in situazioni di conflitto e/o in difficoltà o che desiderano approfondire aspetti legati alla famiglia stessa.

B) CENTRO AFFIDI E ADOZIONE

I destinatari privilegiati del servizio sono i minori, di età compresa tra 0 e 17 anni, temporaneamente privi di un ambiente familiare idoneo alla loro crescita nonché le loro famiglie residenti nei Comuni del distretto di Oristano.

Sono altresì destinatari degli interventi del Servizio, le famiglie e singoli residenti nel territorio provinciale ed extra provinciale disponibili all'affido o all'adozione interessate ad intraprendere un percorso di informazione/formazione, di conoscenza e valutazione.

ART. 4 FINALITA' DEL SERVIZIO

A) CENTRO PER LE FAMIGLIE

Il Centro per le Famiglie nasce per promuovere e sostenere il benessere delle stesse che stanno vivendo o progettando la dimensione di genitorialità. Esso fa parte di una rete di interventi che, con diverse modalità, sono orientati alla promozione della genitorialità e ad accompagnarla nei momenti di transizione e nelle fasi critiche (conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, conflittualità di coppia e separazione, crisi nella gestione della genitorialità, provenienza da altri territori o da altri paesi, ecc.) con un approccio mirato ad affiancare le risorse delle persone e dei nuclei e a prendersi cura delle relazioni e dei legami che si sviluppano nel contesto familiare e comunitario. Il Centro per le Famiglie persegue le seguenti finalità:

1. promozione del benessere delle famiglie, prioritariamente di quelle con figli di minore età, sia in relazione alle attività della vita quotidiana, sia con riferimento allo sviluppo ed al sostegno delle competenze genitoriali;
2. integrazione e potenziamento dell'attività dei servizi territoriali e specialistici finalizzati a sostenere i nuclei nei momenti critici o nelle fasi di cambiamento della vita familiare, allo scopo di prevenire o ridurre le esperienze di disagio infantile, adolescenziale e le situazioni di maltrattamento e abuso;
3. promozione della cultura della partecipazione, dell'accoglienza, della solidarietà e del mutuo aiuto tra le famiglie.

B) CENTRO AFFIDI E ADOZIONE

Il Centro Affidi e Adozioni svolge attività previste e regolamentate dalla Legge n° 184/1983 "Disciplina dell'Adozione e dell'Affidamento dei minori", modificato dalla legge n° 149/2001 "Diritto del minore ad una famiglia". Le azioni oggetto dell'appalto verranno realizzate a supporto e integrazione delle attività svolte dai Servizi Sociali Comunali e ATS che, nella diversità dei compiti e funzioni, risultano istituzionalmente titolari dei casi.

ART. 5 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI/INTERVENTI

Le **ATTIVITÀ GENERALI**

Le prestazioni offerte, nell'ambito dell'autonomia organizzativa interna della ditta, dovranno assicurare la regolare gestione del C.F.A.A., nonché l'efficacia, l'efficienza, la puntualità e la qualità dello stesso.

Le **ATTIVITÀ SPECIFICHE** dirette al lavoro con le persone prese in carico e con le famiglie sono:

A) CENTRO PER LE FAMIGLIE:

- 1. Interventi di consulenza socio/psico/pedagogica rivolti a:**
 - a. coppie che attraversano un periodo di difficoltà e/o che desiderano riflettere sulle dinamiche di relazione della coppia coniugale o genitoriale;
 - b. famiglie allargate per promuoverne il ruolo di sostegno rispetto alla famiglia nucleare.
- 2. Interventi specializzati** di supporto psico/pedagogico, valutazione delle competenze genitoriali, in collaborazione con gli altri servizi dell'Ambito, sociali e sanitari.
- 3. Servizi e iniziative** di supporto alle famiglie, anche attraverso la costituzione di gruppi di genitori che desiderano confrontarsi su tematiche educative e relazionali con la presenza di conduttori esperti.
- 4. Attività di prevenzione primaria e secondaria** dell'abuso, del maltrattamento familiare e predisposizione di progetti individualizzati in collaborazione con i Servizi Sociali Comunali e con i Servizi dell'ATS.
- 5. Analisi, prevenzione, attivazione** di tecniche di contrasto e percorsi di formazione per la gestione del fenomeno del *bullismo e cyber bullismo* e del disagio giovanile, in particolare legato alle varie forme di dipendenza, in collaborazione con i servizi territoriali competenti.
- 6. Informazione e Orientamento** relativamente ai servizi e alle opportunità istituzionali e informali (educativi, sociali, sanitari, scolastici e del tempo libero) che il territorio mette a disposizione delle famiglie.
- 7. Consulenza legale** su questioni che riguardano il diritto di famiglia (separazione, adozione, affido e istituti di tutela, amministrazione di sostegno, normativa su situazioni di abuso e maltrattamento).
- 8. Spazio Neutro** è un intervento professionale, con carattere di temporaneità nell'ambito di una più globale presa in carico della situazione familiare attivabile su richiesta dei Servizi titolari del trattamento del caso. Lo Spazio neutro è il luogo privilegiato in cui avvengono gli incontri tra il bambino e i suoi genitori e/o la famiglia d'origine ciò al fine della tutela dell'esercizio del diritto di visita e di relazione, a seguito di provvedimenti quali:
 - Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale Ordinario, Tribunale per i Minorenni, Giudice Tutelare);
 - Minori in affidamento familiare per i quali è previsto dal provvedimento dell'A.G., in alcune fasi del progetto di affidamento, il mantenimento della relazione con la famiglia di origine in un contesto protetto.

B) CENTRO AFFIDI E ADOZIONE

B.1 CENTRO AFFIDI

1. Sensibilizzare e promuovere la cultura dell'affidamento familiare;
2. Selezionare i singoli e le coppie disponibili all'affido;
3. Gestire ed aggiornare la banca dati delle famiglie disponibili all'affido e delle richieste provenienti dai servizi sociali comunali;
4. Mantenere e rinforzare la rete dei rapporti inter-istituzionali e del privato sociale;
5. Provvedere alla formazione e all'aggiornamento degli operatori e degli affidatari;
6. Sostenere la famiglia affidataria prima e durante l'affido;
7. Contribuire a formulare e realizzare il progetto affido in condivisione con i servizi inviati;
8. Supportare le attività previste nel Centro per le famiglie

B.2 CENTRO ADOZIONI

- Informare le famiglie sull'adozione nazionale ed internazionale e sulle relative procedure, in particolare sugli aspetti legislativi, sugli Enti Autorizzati, sui paesi in cui si può adottare;
- Collaborare con Enti e/o Associazioni per progetti inerenti le tematiche dell'adozione;
- Collaborare con gli Enti Autorizzati per l'adozione internazionale;
- Promuovere protocolli operativi tra gli Enti coinvolti;
- Promuovere incontri informativi e formativi per gruppi e/o coppie interessate all'adozione;
- Studio di coppia per l'indagine psico-sociale, su richiesta degli Enti territorialmente competenti, utile al fine della valutazione per l'idoneità all'adozione da inviare al Tribunale per i Minorenni;
- Collaborare, con gli Enti preposti, all'attività di monitoraggio e sostegno nell'affidamento preadottivo nazionale e nel corso del primo anno di ingresso del bambino straniero in famiglia in caso di adozione internazionale;
- Facilitazione della creazione di gruppi di genitori adottanti;
- Supportare le attività previste nella programmazione del Centro per le famiglie.

ART. 6 ACCESSO AL SERVIZIO E MODALITA' DELLA PRESA IN CARICO

La realizzazione del servizio prevede azioni distinte per servizi territoriali e aree di competenza, tuttavia nell'ottica dell'integrazione socio-sanitaria e della realizzazione di un efficace lavoro di rete, tutti i servizi coinvolti dovranno insieme concorrere alla realizzazione di interventi integrati nel campo dell'affido e dell'adozione; nel rispetto dei compiti a loro attribuiti dalla normativa Nazionale e Regionale. Si elencano di seguito gli elementi essenziali della metodologia operativa:

A) CENTRO PER LE FAMIGLIE:

a. Accesso spontaneo:

Tutti i cittadini interessati ai servizi previsti possono rivolgersi spontaneamente al Centro per le Famiglie. L'operatore di prima accoglienza farà un'analisi della domanda e invierà il richiedente al professionista dell'equipe più adeguato per il tipo di richiesta. I cittadini beneficiari del servizio, potranno usufruire del supporto specialistico necessario sino ad un massimo di sei incontri, a seguito dei quali l'equipe dovrà valutare la necessità di un invio, per la presa in carico, ai servizi competenti del territorio o l'eventuale dimissione;

b. Invio da parte dei Servizi:

- La presa in carico avverrà a seguito di una scheda d'invio contenente le informazioni utili e necessarie compilata dall'operatore titolare del caso;
- L'assistente sociale del CpF individuerà gli operatori disponibili per il trattamento e organizzerà il primo incontro per la presentazione del caso da parte dell'operatore titolare agli operatori individuati per il trattamento;
- L'equipe così formata definirà il progetto d'intervento in favore dei beneficiari;
- L'equipe si confronterà trimestralmente, o all'occorrenza, per la verifica e/o la rimodulazione degli interventi;
- Gli operatori del CpF predisporranno trimestralmente una relazione sull'attività svolta e sull'andamento dell'intervento al servizio inviante;
- Le relazioni predisposte saranno firmate dagli operatori titolari del trattamento e accompagnate da una lettera d'invio firmata dal Referente Tecnico del CpF, le stesse potranno essere inviate dall'operatore titolare del caso, qualora necessario, alle A.G.;
- Gli operatori titolari del trattamento potranno presenziare, qualora ritenuto opportuno, alle udienze presso il Tribunale per i Minorenni e/o Tribunale Ordinario;
- La dimissione sarà valutata dall'equipe allargata.

B) CENTRO AFFIDI E ADOZIONI

a. Accesso spontaneo:

le coppie e i singoli residenti nel territorio provinciale ed extra provinciale disponibili all'affido interessate ad intraprendere un percorso di informazione, formazione, conoscenza e valutazione sulla tematica dell'affido.

b. Invio da parte dei servizi:

i servizi sociali comunali e/o ATS provvederanno all'invio di una scheda contenente le informazioni utili e necessarie alla presa in carico e alla collaborazione nel progetto di affido.

ART. 7 REQUISITI DEL PERSONALE

Per la gestione del servizio oggetto del presente capitolato la ditta dovrà avvalersi delle seguenti figure professionali con esperienza dimostrabile attraverso la presentazione di dettagliati curriculum vitae, ai fini della dimostrazione dell'esperienza maturata, sotto forma di un'autocertificazione resa dagli interessati ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e ss.mm.ii., che indichi espressamente che il soggetto sottoscrittore è consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 di detto D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci, corredata di documento d'identità in corso di validità – e che specifichi nel dettaglio:

- titoli di studio e anno di conseguimento;
- esperienze professionali maturate in servizi socio-assistenziali-sanitari rivolti a persone di minore età e/o famiglie, con indicazione della qualifica ricoperta, riconducibile al ruolo da ricoprire nel presente servizio, delle date precise di inizio e di fine servizio in cui sono state maturate tali esperienze, dei dati idonei ad identificare l'Organismo presso il quale sono state maturate tali esperienze, con l'indicazione del periodo complessivo maturato.

Le dichiarazioni incomplete e/o non compilate correttamente non saranno valutate.

A) CENTRO PER LA FAMIGLIA

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

- **N. 1 Assistente Sociale Referente Tecnico** in possesso del titolo di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale, con esperienza specifica almeno biennale con le seguenti funzioni:
 - nell'**Accesso spontaneo al servizio**:
 - prima accoglienza e analisi della domanda del caso;
 - invio all'equipe o ai servizi competenti;
 - collaborazione con l'equipe;
 - elaborazione delle relazioni per la presa in carico da parte dei Servizi Sociali comunali e ATS.
 - nell'**Invio da parte dei Servizi**:
 - Individua gli operatori disponibili per il trattamento e organizza il primo incontro per la presentazione del caso da parte dell'operatore titolare agli operatori individuati per il trattamento;
 - organizzazione del calendario degli incontri;
 - invio delle relazioni ai Servizi Sociali comunali e ATS.
 - predisposizione trimestrale della relazione sull'attività svolta da consegnare al Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

La stessa dovrà inoltre Assicurare la corretta compilazione, custodia e consegna della documentazione professionale che il CpF deve adottare nello svolgimento del servizio, garantendone la riservatezza nel rispetto della normativa per la tutela della privacy;

- **N. 2 Psicologi/psicoterapeuti** in possesso di laurea in psicologia dello sviluppo o clinica con specializzazione in psicoterapia e iscrizione all'Albo professionale, con specifica formazione e/o esperienza documentata di almeno due anni nell'ambito dei minori e della famiglia.
- **N. 1 Pedagogista**, in possesso di laurea magistrale in pedagogia (LM85), ovvero laurea in programmazione e gestione dei servizi educativi (LM50), ovvero laurea specialistica in programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi, ovvero laurea in scienze dell'educazione e formazione (vecchio ordinamento), ovvero laurea magistrale in pedagogia (vecchio ordinamento) e specifica formazione e/o esperienza documentata di almeno due anni nell'ambito delle dei minori e della famiglia.
- **N. 1 Consulente Legale**, in possesso di laurea in giurisprudenza, con iscrizione all'Albo professionale degli Avvocati e specializzazione in diritto di famiglia.

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

Figura Professionale	Ore settimanali	Ore annue
Assistente Sociale Referente Tecnico	26	1248
Psicologi/Psicoterapeuti	28x2	1344x2
Pedagogista	26	1248
Consulente Legale	/	10

La ditta si impegna, inoltre, a garantire la Formazione dei propri operatori, anche con stage presso altri Centri per la famiglia, il programma formativo sarà preventivamente sottoposto all'attenzione e concordato con il Coordinatore.

B) CENTRO AFFIDI ED ADOZIONI

-n. 1 **Psicologo Referente Tecnico** in possesso di laurea in psicologia dello sviluppo o clinica con specializzazione in psicoterapia e iscrizione all'Albo professionale, con specifica formazione e/o esperienza documentata di almeno due anni nell'ambito dei minori e della famiglia. Dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- Assicurare il buon andamento del servizio nella sua globalità;
- Svolgere mansioni di carattere gestionale, fungendo da punto di riferimento per il territorio, per l'Ufficio di Piano, per ogni problema inerente il Servizio;
- Programmare di concerto con l'Ufficio di Piano momenti di incontro con il territorio;
- Predisporre trimestralmente la relazione sull'attività svolta da consegnare al Coordinatore dell'Ufficio di Piano;
- Predisporre l'invio tempestivo di ogni altra documentazione richiesta dagli operatori del territorio;
- Assicurare la corretta compilazione, custodia e consegna della documentazione professionale che il Centro Affidi e Adozioni deve adottare nello svolgimento del servizio, garantendone la riservatezza nel rispetto della normativa per la tutela della privacy;
- Svolgere la funzione di supervisione sui casi e per gli operatori dell'equipe.

L'Equipe è composta da:

- **n. 1 Psicologo** in possesso di laurea in psicologia dello sviluppo o clinica con specializzazione in psicoterapia e iscrizione all'Albo professionale, con specifica formazione e/o esperienza documentata di almeno due anni nell'ambito dei minori e della famiglia.

- **n. 1 Assistente Sociale** in possesso del titolo di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo Professionale, con esperienza specifica almeno biennale;

i professionisti lavoreranno in stretta collaborazione nel rispetto delle proprie competenze e svolgeranno le seguenti attività:

- a) Assistente sociale effettua il primo colloquio di accoglienza e orientamento alle famiglie aspiranti affidatarie/adottive;
- b) L'equipe acquisisce e valuta le richieste di affidamento/adozione dei servizi sociali territoriali;
- c) L'equipe accompagna, gli aspiranti genitori affidatari/adottivi, attraverso il percorso di approfondimento, valutazione e formazione, al termine del quale le famiglie ritenute idonee all'affido vengono inserite nella Banca Dati del Centro Affidi mentre, per le famiglie con aspirazioni adottive, viene predisposta la relazione di indagine psico/sociale che sarà inviata, dall'Ente territorialmente competente, al Tribunale per i Minorenni;
- d) In collaborazione con gli operatori del territorio, responsabili del caso, l'equipe partecipa alla predisposizione, gestione, verifica e valutazione del progetto di affidamento;
- e) Gli operatori curano e aggiornano la Banca dati.

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

Figura Professionale	Ore settimanali	Ore annue
Psicologo Referente Tecnico	12	576
Psicologo/Psicoterapeuta	28	1344
Assistente Sociale	24	1152

ART. 8 GESTIONE DEL PERSONALE

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

L'organico di tutto il Servizio "Centro per la Famiglia, Affidi ed Adozioni" dovrà essere quello previsto in fase di offerta della ditta per numero, mansioni, livello ed orario di lavoro e comunque dovrà sempre essere adeguato alle esigenze del servizio.

Dovranno essere garantite le sostituzioni immediate degli operatori in caso di assenze prolungate per qualsivoglia motivo con altro personale avente gli stessi requisiti professionali e di esperienza lavorativa richiesti dal presente Capitolato, in modo da evitare la sospensione del servizio.

Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dal Coordinamento generale, salvo casi imprevedibili e urgenti per cui tale procedura, non potendo trovare applicazione in modo preventivo, verrà attivata immediatamente dopo la sostituzione.

Il Comune capofila si riserva il diritto di chiedere all'appaltatore la sostituzione od integrazioni del personale che, ad una verifica del Coordinamento generale del servizio, dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato al servizio per comprovati motivi. In tale caso la ditta provvede a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

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

Il personale non può consentire l'accesso al servizio a persone estranee e/o non autorizzate.

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 dalla normativa vigente. Le prestazioni dei volontari devono essere complementari e non sostitutive rispetto ai parametri di impiego di operatori professionali.

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.

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 al Coordinamento generale.

ART. 9 APPLICAZIONE DELLE NORMA DEL C.C.N.L. E DI ALTRE DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

La ditta deve garantire la gestione del servizio con l'applicazione di condizioni normative, retributive e contributive non inferiori a quelle previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui utilizzi personale con rapporto di lavoro subordinato è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel CCNL di settore e negli accordi locali integrativi dello stesso. Particolare attenzione andrà posta nell'applicazione del C.C.N.L. delle coop. sociali del 28.03.2019 e D.D. n. 7 del 2020.

Nel caso in cui l'aggiudicatario utilizzi personale con contratto di lavoro parasubordinato sarà tenuto ad applicare le disposizioni contenute nel D.Lgs. 423/2001 e s.m.i. o norma successiva in quanto applicabile. E' ammesso il ricorso a prestazioni lavorative di carattere autonomo e saltuario. Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella L. 142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile.

La ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni relative all'assunzione obbligatoria dei disabili, ai sensi della L. 68/99, per tutta la durata contrattuale.

L'Amministrazione si riserva qualunque azione di controllo e di tutela dei lavoratori necessaria al fine del rispetto delle presenti disposizioni, nonché la possibilità di risolvere il contratto in danno all'aggiudicatario. L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro in applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma.

Il nominativo del responsabile della sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante.

ART. 10 STRUTTURA DEL SERVIZIO

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

1) Coordinamento generale

Il Coordinamento generale sarà gestito direttamente dal Coordinatore/Responsabile dell'Ufficio di Piano del PLUS del Distretto Socio Sanitario di Oristano ed espletterà le seguenti funzioni:

- a. pianificazione delle attività del Centro in raccordo con i Responsabili del Settore Politiche Sociali dei Comuni, con gli operatori dei Servizi Sanitari coinvolti e in stretta collaborazione con gli operatori delle equipe;
- b. gestione e monitoraggio delle prestazioni per quanto riguarda l'organizzazione e la realizzazione delle attività del Centro per la Famiglia e del Centro Affidi e Adozioni;
- c. elaborazione semestrale della programmazione delle attività con i Referenti Tecnici.

2) Referente Amministrativo della ditta

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire un referente amministrativo con il compito di curare e verificare, mediante procedure operative concordate con il Coordinatore, le seguenti funzioni:

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

La ditta dovrà, inoltre, garantire una adeguata attività di supervisione clinica esterna rivolta agli operatori delle diverse equipe.

ART. 11 SEDE OPERATIVA E ORARIO DEL SERVIZIO

Il Centro per le Famiglie, per l'Affido e l'Adozione ha sede operativa in Via Libeccio ad Oristano, nei locali messi a disposizione dalla stessa Amministrazione Comunale, e le attività dovranno essere svolte presso questa sede.

Le equipe potranno garantire gli interventi anche presso i singoli comuni dell'ambito sulla base di specifiche richieste opportunamente concordate con i servizi sociali e socio sanitari territoriali e il Coordinatore/Responsabile. Il servizio dovrà essere organizzato in modo da garantire l'accesso più ampio dell'utenza, con adeguati orari di apertura al pubblico nelle diverse sedi operative.

Il Centro per le Famiglie, per l'Affido e le Adozioni sarà aperto tutti i pomeriggi (dal lunedì al venerdì) per almeno 4 ore e due giorni alla settimana durante la mattina per n. 6 ore (di cui una il sabato).

ART. 12 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario ha i seguenti obblighi:

- Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo, nel rispetto dell'attuale normativa in materia di contenimento e gestione dall'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- Gestire il servizio con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite dal presente capitolato in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia igienico-sanitaria;
- Stipulare apposita polizza infortuni per gli utenti, di cui ne sarà data copia al Responsabile dell'Ufficio di Piano, all'atto della stipula del contratto;
- Garantire la funzionalità della Sede;
- Assicurare la formazione annuale agli operatori del Centro;
- Avvalersi dell'attività di consulenti in possesso del relativo titolo accademico e regolarmente iscritti ai rispettivi albi professionali.
- Definire preventivamente con l'Ufficio di Piano aspetti sostanziali relativi all'organizzazione globale del servizio;
- Garantire la realizzazione di tutte le attività previste dal presente capitolato ed eventualmente di quelle aggiuntive concordate tra le parti in sede di programmazione periodica;
- Assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato.
- Garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale operante e i servizi territoriali
- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti e ai loro familiari ai sensi della normativa vigente;
- Provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale assente con personale di pari requisiti inviandone il relativo curriculum all'Ufficio di Piano;
- Garantire la stabilità e la continuità educativa degli operatori;
- Inviare con cadenza mensile i fogli firma degli operatori all'Ufficio di Piano, corredati di orario, data e visto del referente dell'equipe del servizio;

- Inviare all'Ufficio di Piano, con cadenza trimestrale il resoconto delle attività svolte, corredato di dati sugli accessi al servizio;
- Pulizia e igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature varie e relativa fornitura dei prodotti di pulizia;
- Mappatura costante dei servizi socio-sanitari del territorio;
- Predisposizione di documentazione professionale (Schede di registrazione contatti, colloqui, fogli firma operatori);
- Implementazione e custodia della banca dei dati sensibili raccolti presso il Centro;
- Cura e aggiornamento della eventuale lista di attesa;
- Impegnarsi, con riferimento alle prestazioni richieste dal presente capitolato, a rispettare e a far rispettare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano, approvato con delibera G.C. n. 6 del 21/01/2021 e consultabile sul sito istituzionale www.comune.oristano.it.

ART. 13 NATURA DEL RAPPORTO

La gestione del servizio viene resa in regime di appalto con assunzione del rischio d'impresa e dell'esatta esecuzione dell'obbligazione da parte del prestatore del servizio. L'Ufficio di Piano ha ampie facoltà di controllo in merito all'adempimento puntuale e preciso del Servizio. L'aggiudicatario è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni emanate da qualunque autorità governativa regionale, municipale; non potrà sospendere neppure parzialmente l'espletamento del servizio, salvo essere stato espressamente autorizzato, dalla stazione appaltante. Tale eventuale inadempienza potrà a insindacabile giudizio della stazione appaltante causare e legittimare la risoluzione del contratto per grave inadempimento e la successiva azione per il risarcimento dei danni subiti e subendi. Le interruzioni del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti se comunicate tempestivamente alla controparte.

ART. 14 RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSUNZIONE, DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il soggetto aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, tenendo fin da ora sollevata la stazione appaltante da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio. Il soggetto aggiudicatario dovrà stipulare regolare copertura assicurativa per il personale dipendente ed altra idonea polizza nei confronti degli utenti che accedono ai servizi e dovrà, altresì, segnalare immediatamente alla stazione appaltante tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità dei terzi. Restano comunque a carico dell'Aggiudicatario tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.

Le prestazioni da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con la stazione appaltante, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto di affidamento della gestione del servizio.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

L'Appaltatore si impegna, altresì, ad applicare per quanto di sua competenza le norme previste dal D.lgs. 81/08 e ss.mm. e ii. in materia di prevenzione e protezione dai rischi con riferimento alla natura ed ai contenuti dei servizi di che trattasi. L'Appaltatore dovrà comunicare al momento della stipula del contratto, il/i nominativo/i del/i soggetto/i da considerare datore di lavoro e Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Il Prestatore di Servizi si obbliga a sollevare la stazione appaltante da qualunque pretesa o azione che possa derivargli da terzi per il mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna. Il Prestatore di Servizi è sempre responsabile dell'esecuzione di tutti i servizi assunti; esso è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale potessero derivare all'Ente o a terzi.

L'Affidatario è altresì obbligato a presentare entro la sottoscrizione del contratto la Polizza di assicurazione a copertura della responsabilità civile per danni causati a terzi e cose, con massimale non inferiore a €. 1.000.000,00 la cui durata dovrà corrispondere alla durata contrattuale.

ART. 15 PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il Prestatore di servizi affidatario provvederà ad emettere mensilmente due fatture distinte per servizio ("Centro per la Famiglia" e "Centro Affidi e Adozioni") prestato dal personale dalla ditta appaltatrice, previa attestazione della regolarità dello stesso da parte del Coordinatore dell'Ufficio di Piano del PLUS del Distretto Socio Sanitario di Oristano. Alle fatture dovranno essere allegati i prospetti mensili riassuntivi delle prestazioni orarie giornaliere di ciascuna figura professionale distinte per servizio, il prospetto delle frequenze giornaliere degli utenti e l'attestazione sulla regolarità retributiva, una relazione sui servizi svolti, degli operatori utilizzati e di qualsivoglia altra documentazione a supporto del monitoraggio/verifica del servizio di che trattasi.

Per i costi di gestione e acquisto materiale per realizzazione attività, la ditta ha annualmente a disposizione una somma annua di € 4.761,90 (IVA esclusa) per materiale di cancelleria, acquisto materiale e realizzazione delle attività di promozione e divulgazione così ripartita:

A) materiale di consumo: € 952,38 (IVA esclusa);

B) attività di promozione e divulgazione € 3.809,52 (IVA esclusa).

Ogni spesa, per poter essere rimborsata, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Coordinatore. Al rimborso delle spese sostenute si provvederà dietro presentazione di fattura corredata della documentazione giustificativa della spesa sostenuta.

In caso di fatture irregolari il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione. Per gli eventuali ritardi o sospensione dei pagamenti in seguito a esito negativo delle verifiche sopra citate, il prestatore di servizi non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento del danno né ad alcuna pretesa.

In nessun caso la stazione appaltante darà luogo al pagamento di fatture relative ad interventi non autorizzati, in tutto o in parte, secondo le procedure previste dal presente capitolato. Il pagamento della prestazione, in ogni caso, è subordinato alla previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva che sarà richiesto esclusivamente dalla stazione appaltante ex art. 16-bis, comma 10, del D.L.185/2008 convertito con modificazioni in Legge 2/2009.

ART. 16 DOTAZIONE STRUMENTALE

L'aggiudicatario dovrà disporre di una sede operativa attrezzata con segreteria telefonica.

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

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

La Ditta, entro i primi 3 mesi dall'attivazione del servizio, dovrà provvedere a formalizzare la Carta dei Servizi, ai sensi dell'art. 39 della L.R. 23/2005, che dovrà essere approvata dall'Amministrazione appaltante. Le spese relative al presente articolo sono a completo carico dell'aggiudicatario.

ART. 17 –LOCALI E ATTREZZATURE

Consegna locali e attrezzature

Il Committente darà in consegna alla ditta appaltatrice i locali indicati nell'art. 11 del presente capitolato. Della consegna del materiale e della restituzione al termine della gestione, saranno redatti appositi verbali. Tutto il materiale preso in consegna dall'appaltatore si intende in buono stato, fermo restando il contenuto del verbale di consegna sopra specificato. Eventuali integrazioni di arredi, necessarie a garantire il normale svolgimento del servizio dovranno essere richieste per iscritto al Committente, il quale si riserverà di verificarne l'effettiva necessità e provvederà con gli adempimenti conseguenti.

Manutenzione ordinaria

Viene definita manutenzione ordinaria (ex art. 1609 del c.c.): quella dipendente da deterioramenti prodotti dall'uso e non quella dipendente da vetustà o caso fortuito. Inoltre, ex art. 31 L. 457/78 c. 1 lett.a, vengono definiti interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti. Gli interventi di manutenzione ordinaria sono a carico dell'appaltatore. Qualora non si provveda alle manutenzioni ordinarie il costo delle riparazioni sarà a carico dell'Appaltatore.

Manutenzione straordinaria

Viene definita manutenzione straordinaria (ex art. 23 L. 392/78 ed ex art. 31 L. 457/78, c. 1 lett b): le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici. Inoltre, ex art. 1577 c.c., nel caso in cui la struttura necessiti di riparazioni che non sono a carico dell'Appaltatore, questi è tenuto a darne avviso al Committente. Tale comunicazione dovrà avvenire per iscritto nel momento in cui si è rilevata la necessità dell'intervento. Qualora non avvenga la comunicazione di cui sopra, il costo delle riparazioni, anche straordinarie, sarà a carico dell'Appaltatore.

Verifica periodica degli impianti e degli immobili

In qualunque momento, su richiesta del Comune capofila, le parti provvederanno alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'intesa che alle eventuali mancanze provvederà la ditta entro i successivi venti giorni dal riscontro. Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'appaltatore, il Comune provvederà al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'Appaltatore ed addebitando allo stesso un importo pari alla spesa sostenuta maggiorata del 25% a titolo di penale.

Riconsegna degli impianti, degli immobili e delle attrezzature

Alla scadenza del contratto la ditta appaltatrice si impegna a riconsegnare al Comune capofila i locali con impianti ed attrezzature annessi consegnati secondo verbale. Tali attrezzature dovranno essere in perfetto stato di funzionamento e manutenzione, tenuto conto dell'usura normale dovuta all'utilizzo durante la gestione. Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti ed attrezzature dovuti a imperizia, incuria o mancata manutenzione, questi saranno stimati ed addebitati alla ditta.