



Comune di Montepiccolo

Provincia di Ascoli Piceno

SETTORE: I°

Amministrativo - Affari
Generali - Politiche Sociali

SERVIZIO:

Servizi Sociali

CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DEL CENTRO SOCIO- EDUCATIVO DIURNO RIABILITATIVO E DEL CENTRO POMERIDIANO DI INTEGRAZIONE PER DISABILI

Art.1

OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente capitolato l'affidamento della gestione del servizio del Centro Socio-Educativo-Riabilitativo diurno per disabili e del Centro Pomeridiano di Integrazione per disabili, in funzione nel territorio dell' "Associazione Intercomunale in Rete – L.R. n. 18/96" di cui il Comune di Montepiccolo è Ente capofila:

- Centro Socio-Educativo-Riabilitativo Diurno "La Clessidra", con sede in Via 2 Giugno, n.38 - Montepiccolo;
- Centro Pomeridiano di Integrazione "L'Airone", con sede in Via B. Croce, n. 7 – Montepiccolo (attualmente il Centro è ubicato temporaneamente presso i locali della parrocchia Sacro Cuore).

Il servizio è strutturato sulla base dei requisiti funzionali, strutturali ed organizzativi previsti dalla normativa regionale ai quali dovrà attenersi l'affidatario della gestione ed in particolare:

per il CSER:

- Legge Regionale n.20/2002 "Disciplina in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture e dei servizi sociali a ciclo residenziale e semiresidenziale"
- Regolamento regionale n. 8/2004 "Disciplina in materia di autorizzazione delle strutture e dei servizi sociali a ciclo residenziale e semiresidenziale";
- Regolamento regionale n. 3/2006 "Modifiche al Regolamento regionale 8 marzo 2004 n. 1 in materia di autorizzazione delle strutture e dei servizi sociali a ciclo residenziale e semiresidenziale";
- DGR Marche n. 1195/2013 "Determinazione delle quote di compartecipazione a carico dell'utente per accesso a strutture sociali e socio-sanitarie per anziani, disabili e salute mentale";
- Regolamento Interno Centro Socio Educativo Riabilitativo Diurno "La Clessidra",
per il Centro Pomeridiano di Integrazione;
- Legge Regionale n. 18/1996 e successive modifiche e integrazioni;
- Legge Regionale n. 9/2003 e regolamenti attuativi;
- Regolamento Interno Centro Pomeridiano "Airone",

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

Il Centro Socio Educativo Riabilitativo diurno "La Clessidra" ha la capacità ricettiva per n.16 presenze giornaliere.

Il Centro Pomeridiano di Integrazione "L'Airone" ha la capacità ricettiva per n.32 presenze giornaliere.

Le funzioni, le attività e le forniture oggetto dell'appalto sono articolate come di seguito specificato:

- A) Funzioni ed attività educativa;
- B) Funzioni ed attività di assistenza tutelare/operatore socio sanitario;
- C) Attività di assistenza al trasporto;
- D) Attività di pulizia;
- E) Fornitura del materiale di cancelleria, di materiale igienico- sanitario e del materiale di pulizia.

Art. 2

FINALITA' E CARATTERISTICHE DEI CENTRI

1. ORIENTAMENTI METODOLOGICI

A) CENTRO SOCIO-EDUCATIVO DIURNO

Il servizio del Centro Socio-Educativo diurno è impostato e realizzato sulla base degli orientamenti metodologici e della struttura organizzativa di seguito specificati:

DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE

Il centro diurno è un servizio territoriale, aperto alla comunità locale, per svolgere funzioni di accoglienza, sostegno e socializzazione mediante iniziative ed attività idonee a promuovere lo sviluppo dell'autonomia personale ed il processo di integrazione sociale dei soggetti in condizione di disabilità medio-grave e grave che abbiano adempiuto all'obbligo formativo previsto dalla legislazione scolastica vigente;

- è un servizio diurno a valenza socio-educativa e riabilitativa nel quale ogni soggetto può trovare i sostegni materiali, relazionali e affettivi per una vita "autonoma" secondo le potenzialità individuali;
- è una struttura integrata che mira alla crescita dei soggetti nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione con l'obiettivo, da un lato, di sviluppare le capacità residue, dall'altro, di operare per il massimo mantenimento dei livelli acquisiti;
- è una struttura intermedia, aperta ad una progettualità permanente, perché il servizio non diventi una meta definitiva per chi vi entra ma strumento di promozione per fasi successive di integrazione nel contesto sociale e lavorativo;
- è una struttura aperta, affinché tutta la vita non si esaurisca all'interno, ma si ricerchino le forme possibili di esperienze e di collegamenti con strutture esterne di tipo sociale, culturale, ricreativo, sportivo;
- è una struttura di appoggio alla vita familiare particolarmente necessaria per consentire alle famiglie di mantenere al proprio interno la persona disabile riducendo l'isolamento, la sofferenza e la disgregazione del nucleo;
- è un servizio alternativo alla logica dell'istituzionalizzazione.

OBIETTIVI GENERALI

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

- Migliorare la qualità della vita della persona, favorendo l'interazione sociale ed esperienziale secondo la propria e specifica originalità;
- Individuare i bisogni educativi di ciascun soggetto e programmare attività adeguatamente calibrate per rispondere in modo globale ed armonico ai livelli di crescita ed alle necessità emergenti;
- Mediare i bisogni educativi specifici del singolo rispetto alle situazioni interne del gruppo e alle realtà sociali e ambientali;
- Integrare in contesti significativi e reali i bisogni individuati per acquisire autonomia, sperimentarsi in azione, accrescere il senso di autoefficacia, gustare le esperienze e lo stare bene insieme;
- Favorire la crescita delle competenze globali, prelaborative e lavorative finalizzando l'azione al raggiungimento di obiettivi significativi mediante percorsi e progetti personalizzati;
- Incrementare e mantenere i livelli di autonomia funzionale e contrastare i processi involutivi.

METODOLOGIA D'INTERVENTO

- Il centro diurno organizza le attività socio-educative e riabilitative secondo un programma generale e secondo progetti educativi personalizzati (P:E:I) concertati tra i servizi socio-sanitari territoriali (UMEE/UMEA, servizi sociali comunali e dell'Ambito Sociale), Il Coordinatore del Centro, le famiglie, i soggetti del volontariato;
- Il progetto educativo personalizzato comprende: profilo dinamico funzionale, obiettivi educativi, strumenti e metodi d'intervento, tempi di realizzazione e modalità di verifica, procedure per la valutazione e le modifiche in itinere;
- Il modello operativo è improntato al lavoro d'equipe, costituita dal coordinatore del centro e da un nucleo stabile di operatori - educatori professionali, operatori della mediazione, esperti di laboratorio, operatori socio sanitari - con il supporto delle professionalità sanitarie del servizio pubblico o di servizi sanitari accreditati, avendo come indirizzo unificante la condivisione progettuale, la globalità dell'intervento e la verifica dei risultati;
- Gli operatori del centro effettuano riunioni di programmazione e verifica con cadenza settimanale;
- L'attività del servizio è adeguatamente documentata con particolare riferimento a: programmazione generale, schede dei progetti individuali e verifiche degli interventi, diario delle attività, redazione e aggiornamento del diario personale del disabile, verbali degli incontri e delle riunioni di servizio, registro di presenza degli utenti, registro/schede di presenza degli operatori, percorsi di formazione e/o supervisione del personale.

B) CENTRO POMERIDIANO DI INTEGRAZIONE

Il servizio del Centro Pomeridiano di Integrazione è impostato e realizzato sulla base degli orientamenti metodologici e della struttura organizzativa di seguito specificati:

DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE

Il centro pomeridiano di integrazione è un servizio territoriale, aperto alla comunità locale,

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	--	--

per svolgere funzioni di accoglienza, sostegno e socializzazione mediante iniziative ed attività idonee a promuovere lo sviluppo dell'autonomia personale ed il processo di integrazione sociale dei soggetti in condizione di disabilità medio-grave e grave;

- è un servizio pomeridiano a valenza socio-educativa nel quale ogni soggetto può trovare i sostegni materiali, relazionali e affettivi per una vita "autonoma" secondo le potenzialità individuali;
- è una struttura integrata che mira alla crescita dei soggetti nella prospettiva di una progressiva e costante socializzazione con l'obiettivo, da un lato, di sviluppare le capacità residue, dall'altro, di operare per il massimo mantenimento dei livelli acquisiti;
- è una struttura intermedia, aperta ad una progettualità permanente, perché il servizio non diventi una meta definitiva per chi vi entra ma strumento di promozione per fasi successive di integrazione nel contesto sociale e lavorativo;
- è una struttura aperta, affinché tutta la vita non si esaurisca all'interno, ma si ricerchino le forme possibili di esperienze e di collegamenti con strutture esterne di tipo sociale, culturale, ricreativo, sportivo;
- è una struttura di appoggio alla vita familiare particolarmente necessaria per consentire alle famiglie di mantenere al proprio interno la persona disabile riducendo l'isolamento, la sofferenza e la disgregazione del nucleo;
- è un servizio alternativo alla logica dell'istituzionalizzazione.

OBIETTIVI GENERALI

- Migliorare la qualità della vita della persona, favorendo l'interazione sociale ed esperienziale secondo la propria e specifica originalità;
- Individuare i bisogni educativi di ciascun soggetto e programmare attività adeguatamente calibrate per rispondere in modo globale ed armonico ai livelli di crescita ed alle necessità emergenti;
- Mediare i bisogni educativi specifici del singolo rispetto alle situazioni interne del gruppo e alle realtà sociali e ambientali;
- Integrare in contesti significativi e reali i bisogni individuati per acquisire autonomia, sperimentarsi in azione, accrescere il senso di autoefficacia, gustare le esperienze e lo stare bene insieme;
- Favorire la crescita delle competenze globali, prelaborative e lavorative finalizzando l'azione al raggiungimento di obiettivi significativi mediante percorsi e progetti personalizzati;
- Incrementare e mantenere i livelli di autonomia funzionale e contrastare i processi involutivi.

METODOLOGIA D'INTERVENTO

- Il centro pomeridiano organizza le attività socio-educative secondo un programma generale e secondo progetti educativi personalizzati (P.E.I.) concertati tra i servizi socio-sanitari territoriali (UMEE, servizi sociali comunali e dell'Ambito Sociale), gli operatori del centro, le famiglie, i soggetti del volontariato;
- Il progetto educativo personalizzato comprende: profilo dinamico funzionale, obiettivi educativi, strumenti e metodi d'intervento, tempi di realizzazione e modalità di verifica, procedure per la valutazione e le modifiche in itinere;
- Il modello operativo è improntato al lavoro d'equipe, costituita da un coordinatore

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

del Centro e da un nucleo stabile di operatori - educatori professionali, operatori della mediazione, esperti di laboratorio, assistenti tutelari - con il supporto delle professionalità sanitarie del servizio pubblico o di servizi sanitari accreditati, avendo come indirizzo unificante la condivisione progettuale, la globalità dell'intervento e la verifica dei risultati;

- Gli operatori del centro effettuano riunioni di programmazione e verifica con cadenza settimanale;
- L'attività del servizio è adeguatamente documentata con particolare riferimento a: programmazione generale, schede dei progetti individuali e verifiche degli interventi, diario delle attività, redazione e aggiornamento del diario personale del disabile, verbali degli incontri e delle riunioni di servizio, registro di presenza degli utenti, registro/schede di presenza degli operatori, percorsi di formazione e/o supervisione del personale.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

L'attività di coordinamento non è oggetto del presente appalto.

Il coordinatore è responsabile del Centro Socio-Educativo Diurno e del Centro Pomeridiano di Integrazione e referente unico del Responsabile dell'Ufficio Comunale o suo delegato e svolge le seguenti funzioni:

- programmazione, organizzazione e gestione delle attività e delle risorse tecniche e professionali del centro diurno, di concerto ed in collaborazione con il Referente del Servizio Servizi Sociali del Comune di Montepiccolo;
- collegamento e collaborazione con le Unità multidisciplinari e i servizi socio-sanitari territoriali in ordine alla progettazione e realizzazione dei percorsi educativi e formativi degli utenti in carico al servizio;
- indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, di monitoraggio e documentazione delle attività e dei percorsi educativi, di raccordo e integrazione con i servizi territoriali;
- supervisione e coordinamento del lavoro degli operatori impegnati nei Centri e verificare il corretto svolgimento da parte di essi dei propri compiti;
- segnalazione preventiva di eventuali variazioni del personale in Servizio;
- comunicazione nel caso di insorgenza di eventuali problematiche al fine di ricercare comuni strategie di intervento;
- pianificazione degli interventi e delle attività idonee al perseguimento degli obiettivi programmati con particolare attenzione alla valorizzazione/responsabilizzazione degli operatori, al coinvolgimento delle famiglie ed al collegamento con la rete delle risorse del territorio;
- coordinare le attività interne ed esterne dei Centri;
- redazione di relazioni periodiche e dossier annuale, secondo le indicazioni fornite dal Referente Servizio Servizi Sociali del Comune;
- ogni altro compito connesso al buon funzionamento del servizio ed alla tutela dell'utenza.

ATTIVITA' EDUCATIVA

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	--	--

L'attività educativa viene svolta da educatori professionali, operatori della mediazione ed esperti di laboratorio con esperienza pluriennale specifica nel campo delle disabilità.

Gli operatori, secondo le specifiche competenze, esercitano le funzioni connesse alla progettazione, realizzazione e documentazione degli interventi e delle attività educative, elaborate in equipe, in conformità agli indirizzi metodologici ed agli obiettivi programmati dal Coordinatore del Centro e dall'UMEA:

- attività educative rivolte all'autonomia personale, tese a facilitare il miglior adattamento possibile ai vari momenti funzionali della giornata, all'autonomia o al sostegno nell'alimentazione, nell'igiene personale, nell'abbigliamento;
- attività educative con significato psicomotorio miranti a far raggiungere ai soggetti traguardi significativi rispetto alla capacità di prendere coscienza di sé e del mondo e di controllare il proprio corpo e il proprio movimento a scopo esplorativo, comunicativo, relazionale;
- attività educative di socializzazione miranti a promuovere i rapporti interpersonali in contesti significativi;
- attività riabilitative con lo scopo di accrescere i livelli di autostima, di capacità personali e relazionali;
- attività di tipo occupazionale finalizzate a sperimentare, accrescere o affinare le capacità percettive, prassiche, elaborative;
- attività per l'acquisizione e il potenziamento di abilità sociali e loro sperimentazione funzionale;
- attività di formazione e addestramento al lavoro e di supporto all'inserimento lavorativo;
- attività ludiche, culturali, sportive e di tempo libero.

Le attività educative, formative, di laboratorio e di integrazione socio-lavorativa sono effettuate, oltre che nei locali del centro diurno, presso ogni altra struttura, servizio e contesto significativo del territorio, ivi comprese le aziende, gli enti ed i luoghi individuati per gli inserimenti lavorativi, gli stage aziendali ed altre esperienze formative.

Al fine di mantenere la continuità del rapporto con gli utenti in carico al servizio, l'attività educativa può essere realizzata anche presso il domicilio dell'utente nei casi in cui, a seguito di eventi patologici e/o compromissioni temporanee, non gli sia possibile l'accesso al centro.

ATTIVITA' DI ASSISTENZA TUTELARE

L'attività di assistenza tutelare, svolta da operatori con competenze socio-assistenziali e socio-sanitarie, comprende:

- promozione dell'autonomia personale nella cura del sé e del proprio spazio;
- igiene e cura degli ospiti, ovvero aiuto ed assistenza nell'igiene personale e nella vestizione degli utenti;
- aiuto nello sviluppo di adattamento spaziale, temporale e di codici comunicativi per il sostegno delle relazioni con altri utenti e con chiunque acceda alla struttura;
- preparazione sala mensa e distribuzione del pasto;
- sparcchiamento e pulizia cucina/sala mensa;
- sanificazione giornaliera bagni e cucina;
- predisposizione dei laboratori; pulizia e riordino a fine attività.



Comune di Montepiccolo

Provincia di Ascoli Piceno

SETTORE: I°

Amministrativo - Affari
Generali - Politiche Sociali

SERVIZIO:

Servizi Sociali

- Collaborazione con gli educatori nello svolgimento delle attività organizzate dal Centro;
- interventi domiciliari sulla base di progetti personalizzati concordati con il Coordinatore della struttura;
- supporto alle attività programmate nell'ambito del progetto generale del Centro;
- attività domestiche, di riordino e pulizia degli ambienti.
- ogni altra attività prevista dal profilo professionale.

ATTIVITA' DI ASSISTENZA AL TRASPORTO

L'attività di assistenza al trasporto deve essere garantita mediante 2 (due) operatori che assicurino le funzioni di controllo ed assistenza durante il trasporto degli utenti dal proprio domicilio ai centri e viceversa. Gli assistenti devono far riferimento alla Struttura ed al Coordinatore nel caso subentrino cambiamenti o difficoltà nell'espletamento del Servizio

ATTIVITA' DI PULIZIA

L'aggiudicatario dovrà fornire personale ausiliario addetto alle operazioni di pulizia, disinfezione e riassetto degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature per il CSER "La Clessidra" e per il Centro Pomeridiano "Airone".

La Ditta appaltatrice si impegna, qualora necessario, a fornire personale infermieristico con la corresponsione da parte dell'Ente degli eventuali costi aggiuntivi derivanti dall'ampliamento dell'appalto sulla base della stessa tariffa proposta in sede di gara per un OSS.

Il personale educativo e socio-sanitario della ditta appaltatrice, oltre alle ore di servizio in rapporto diretto con l'utenza, deve disporre di almeno due ore settimanali per riunioni di programmazione e verifica; tali attività devono essere assicurate alla chiusura della struttura e comunque in momenti in cui non vi è la presenza dell'utenza; tali ore saranno preventivamente stabilite nei tempi e nei modi dal Coordinatore in base alle esigenze del servizio. La ditta garantisce una costante supervisione agli operatori attraverso psicologi, psicoterapeuti (a cadenza almeno mensile) che dovrà concordare con il Coordinatore.

Le suddette ore di programmazione/verifica e supervisione, anche se regolarmente pagate al personale secondo le tariffe orarie di riferimento offerte in sede di gara, sono ad esclusivo carico della ditta e non saranno pagate dal comune.

TEMPI E ORARI DI FUNZIONAMENTO

Il centro diurno funziona, di norma, per almeno 8 ore al giorno, nella fascia oraria 09,00/17,00 per 5 giorni settimanali - dal lunedì al venerdì - e per almeno 48 settimane all'anno, secondo la programmazione predisposta dal Settore Servizi Sociali. La struttura, in base alla programmazione delle attività, predisporrà un orario per gli educatori e per gli OSS secondo i criteri della L.R. 20/2002.

Il centro pomeridiano funziona, di norma, per almeno 3 ore al giorno, nella fascia oraria 15,00/18,00 per 5 giorni settimanali - dal lunedì al venerdì - e per almeno 36 settimane all'anno, secondo la programmazione predisposta dal Settore Servizi Sociali.

In relazione a specifici progetti o per particolari esigenze, l'orario giornaliero e/o

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	--	--

settimanale può subire variazioni, con estensione di orario e di giorni, ivi compresi i giorni festivi.

SERVIZIO MENSA

Per il Centro Socio-Educativo Diurno il servizio mensa è assicurato dal Comune Capofila tramite affidamento a ditta esterna.

SERVIZIO TRASPORTO

Il trasporto per il Centro Socio-Educativo Diurno ed i Centri Pomeridiani è assicurato, dal Comune Capofila tramite apposito affidamento con ditte specializzate nel settore.

MATERIALI ED ATTREZZATURE

L'aggiudicatario si obbliga a fornire alle strutture, prima dell'apertura del servizio ed ogni qualvolta il Coordinatore ne ravvisi la necessità ed il bisogno:

- i materiali di cancelleria e materiali vari per l'espletamento delle attività educative riguardanti le strutture (fogli, cartucce, toner, etc.);
- i materiali, gli attrezzi (detersivi, spatole, sacchi di plastica per rifiuti, stracci, scope, spugne..) ed i mezzi d'opera necessari all'espletamento del servizio di pulizia (scale, carrelli, aspirapolvere etc)
- i materiali mono uso (tovaglie, tovaglioli, rotoloni, carta igienica, guanti monouso per utenti e personale);
- cassetta di pronto soccorso;

il tutto nel limite di € 3.500,00 annuo.

E' a carico della Ditta aggiudicataria tutto il materiale per la sicurezza del personale. Tutto il materiale fornito, dovrà rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza ed essere di ottima qualità:

ASSICURAZIONI

E' a carico della ditta appaltatrice la copertura assicurativa per danni che il personale impiegato nel servizio potrà arrecare a terzi, causati in relazione al servizio prestato durante lo svolgimento dell'attività professionale, esonerando da ogni responsabilità il Comune capofila.

DOCUMENTAZIONE

Presso ogni servizio viene predisposta e conservata la seguente documentazione: registro o schede di presenza degli operatori; registro di presenza degli utenti; verbali degli incontri e riunioni di servizio; cartella personale dell'utente; schede dei progetti individualizzati; diario delle attività; ogni altro documento previsto da disposizioni di legge o richiesto dall'ente locale.

Art. 3 DESTINATARI

Sono destinatari del servizio del Centro Diurno i soggetti in condizione di disabilità, con notevole compromissione delle autonomie funzionali, che hanno adempiuto l'obbligo formativo e per i quali non è prevedibile nel breve periodo un percorso di inserimento lavorativo o formativo. Su specifico progetto elaborato d'intesa tra i servizi competenti, i

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

centri possono accogliere soggetti con maggiori livelli di autonomia e per i quali non è immediatamente praticabile un percorso di inserimento lavorativo; in tal caso il progetto deve indicare chiaramente il tempo massimo di permanenza nel servizio nonché le modalità e gli strumenti per realizzare il percorso di integrazione sociale e lavorativa.

Sono destinatari del servizio del Centro Pomeridiano i soggetti in condizione di disabilità, con notevole compromissione delle autonomie funzionali, in età scolare presso il Centro "L'Airone" (che ha tra i destinatari del servizio anche dei soggetti normodotati sempre in età scolare).

Possono accedere al servizio i soggetti disabili residenti o domiciliati nei Comuni che hanno aderito alla "Rete".

I criteri e le modalità di accesso al servizio sono determinati dal Comune Capofila, in base alla valutazione multidisciplinare del bisogno ed al percorso educativo-riabilitativo definito congiuntamente ed in modo integrato dai servizi sociali e sanitari competenti.

L'ammissione ai centri è concordata con il Coordinatore delle strutture.

Art. 4

PRESTAZIONI, PERSONALE E CORRISPETTIVO

Le prestazioni richieste e le figure professionali impiegate devono corrispondere a quanto appresso specificato.

Il corrispettivo orario a base d'asta, relativo alla funzione richiesta, è quello previsto nel presente capitolato speciale, così come di seguito indicato:

1. **FUNZIONE E ATTIVITA' EDUCATIVA** (*Regolamento regionale 08/03/2004 n. 1, come modificato dai regolamenti 24/10/2006 n. 3 e 27 /12/2006 n. 4*)

a) la funzione educativa di cui all'art. 2, prevista per il centro diurno e il centro pomeridiano, deve essere espletata da operatori a tempo pieno e/o parziale, in funzione della programmazione e dell'articolazione delle attività relative ai progetti personalizzati, in numero non inferiore a n.5 (*cinque*) unità in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- *Laurea di primo livello (D.M. 4.08.2000 e decreto interministeriale 2.04.2001) nelle classi di laurea con obiettivi formativi relativi alle discipline sociali o umanistiche;*
- *Diploma universitario di educatore professionale (d.m. 520/98) o equipollente (d.m. 27.07.2000);*
- *Laurea in discipline sociali o umanistiche (scienze della formazione e dell'educazione, psicologia, scienze sociali) del vecchio ordinamento universitario;*
- *Qualifica professionale conseguita dopo corsi post-diploma, riconosciuti dallo Stato o dalle Regioni;*

b) il monte ore annuo complessivo relativo all'attività educativa per il centro diurno e pomeridiano è di n. 5340 ore;

c) la tariffa oraria di riferimento è di Euro 22,82 (tariff. Reg.le 2014) + iva

	Comune di Montepandone Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

2. FUNZIONE E ATTIVITA' TUTELARE/ OSS

- a) l'attività di assistenza tutelare/OSS di cui all'art. 2, prevista per il centro diurno e il centro pomeridiano, deve essere espletata:
- relativamente al C.S.E.R. "La Clessidra" da almeno 3 operatori con la qualifica di OSS, conseguita al termine della frequenza di corsi di formazione professionale autorizzati dalle regioni e/o dalle province.
 - relativamente al centro "L'Airone" da almeno 2 operatori con la qualifica di assistenti operatori tutelari, istruttori attività manuali espressive, conseguite al termine della frequenza di corsi di formazione professionale autorizzati dalle regioni e/o dalle province .
- Tutti i suddetti operatori devono essere in possesso dell' idoneità sanitaria;
- b) il monte ore annuo complessivo relativo all'attività di operatore socio sanitario per il C.S.E.R. "La Clessidra" è di n. 4600 ore;
- c) la tariffa oraria di riferimento è di Euro 20,99 tar.reg.le 2014 + IVA;
- d) il monte ore annuo complessivo relativo all'attività di operatore tutelare per il centro "L'Airone" è di n. 1080 ore;
- e) la tariffa oraria di riferimento è di Euro 19,59 tar.reg.le 2014 + IVA.

3. FUNZIONE ATTIVITA' DI ASSISTENZA SUI MEZZI DI TRASPORTO

- a) L'attività di assistenza sui mezzi che assicurano il trasporto di cui all'art. 2, prevista per il centro diurno e per il centro pomeridiano "L'Airone" , deve essere espletata da N. 2 operatori in possesso dei seguenti requisiti: qualifica di operatore socio-assistenziale addetto all'assistenza di base.
- b) Il monte ore annuo complessivo relativo all'attività di assistenza al trasporto è di n. 1600 ore.
- c) La tariffa oraria riconosciuta è di € 18,97 (tar. Reg.le 2014) +IVA.

4. FUNZIONE DI PULIZIA

- a) La ditta dovrà assicurare la costante pulizia (ordinarie e ove occorra straordinaria) del CSER La Clessidra e del Centro Pomeridiano Airone per complessive n. 20 ore settimanali (per n. 48 settimane per La Clessidra e n. 36 settimane per l'Airone)
- b) Il monte ore annuo complessivo relativo all'attività di pulizia è di n. 840 ore.
- c) La tariffa oraria riconosciuta è di € 18,97 (tar. Reg.le 2014) +IVA.

L'attività di indirizzo e programmazione del servizio del centro diurno e pomeridiano, il funzionamento e gli orari di apertura, la dislocazione di risorse e personale e le modalità di svolgimento del servizio, in conformità a quanto indicato all'art. 2, saranno effettuati dal Settore Servizi Sociali in collaborazione con il Coordinatore dei Centri in base al numero ed alla tipologia dell'utenza (bisogni specifici), ai progetti personalizzati (azioni e interventi differenziati per frequenza, intensità, durata) e all'organizzazione delle attività (accoglienza, laboratori, attività esterne, mensa, igiene personale e cura del sé, riunione di gruppo, ecc).

Qualora il numero degli ospiti del centro diurno e/o del centro pomeridiano dovesse aumentare, diminuire o le loro condizioni aggravarsi, richiedendo una modifica del numero di operatori di riferimento sopra indicati, si provvederà all'adeguamento dello standard di

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	--	--

personale, previ accordi tra l'Amministrazione comunale appaltante e l'aggiudicataria, sulla base dei costi degli operatori definiti in sede di offerta economica e con successivi debiti provvedimenti.

Si precisa, altresì, che, nell'ambito della programmazione annuale ed in relazione alle attività, l'Ufficio competente potrà richiedere una diversa articolazione del personale e dei tempi, funzioni e attività aggiuntive e/o accessorie, in riferimento ai bisogni e alle necessità che potranno emergere in corso d'opera.

La sospensione o cessazione dell'attività presso uno o più centri, inevitabilmente comporterà una pari diminuzione del servizio oggetto del presente capitolato, senza che l'aggiudicataria possa accampare alcuna pretesa al riguardo.

La Aggiudicataria si obbliga inoltre a:

- garantire i servizi programmati assicurando una organizzazione uniforme ed efficiente, una rispondenza delle prestazioni alle finalità del servizio ed interventi qualitativamente idonei a soddisfare i bisogni dell'utenza;
- fornire, mensilmente, i dati relativi alle prestazioni effettuate anche mediante supporto informatico;
- farsi carico della formazione professionale permanente specifica degli operatori impiegati nei servizi, organizzando autonomamente percorsi formativi o partecipando a iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale, dall'Ambito Territoriale Sociale o da altri Enti, al di fuori del monte orario oggetto dell'appalto, fornendo mensilmente adeguata documentazione (calendario e registro presenze) al Coordinatore del centro;
- effettuare riunioni, al di fuori del monte orario oggetto dell'appalto, per coordinare il gruppo degli Operatori e sollecitare un sistema di comunicazione efficace per la loro crescita professionale, e per il raccordo programmatico e operativo;
- partecipare periodicamente alle verifiche con il Coordinamento;
- documentare trimestralmente le attività svolte mediante la produzione di dati significativi del percorso compiuto, idonei a prospettare una valutazione - anche statistica - degli interventi operati, delle metodologie applicate e dei risultati conseguiti;
- realizzare il trattamento dei dati personali e sensibili degli utenti nel rispetto di quanto stabilito dal T.U. sulla Privacy – D.Lgs. 196/2003.

Nell'ambito del principio generale di reciproca collaborazione, l'Aggiudicataria ha la responsabilità di provvedere a segnalare al Responsabile dei servizi sociali e al Coordinatore dei Centri ogni problema sorto nell'espletamento del servizio con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici, alla realizzazione delle attività programmate, al rapporto con gli utenti e le famiglie, con i servizi socio-sanitari territoriali e con gli altri soggetti coinvolti nelle attività del servizio, e in generale a tutto ciò che è inerente all'oggetto del presente capitolato d'onori. In tale quadro l'Aggiudicataria è tenuta a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

Art. 5 VOLONTARIATO E SERVIZIO CIVILE

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

E' riconosciuto l'impiego di operatori volontari o del servizio civile da parte della Aggiudicataria che dovrà informare il Comune capofila dell'eventuale loro utilizzo. In nessun caso le prestazioni dei volontari o del servizio civile potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto all' impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi di servizio.

Art. 6 **REFERENTE DEI SERVIZI DELLA COOPERATIVA**

L'Agiudicataria deve nominare un referente, le cui generalità dovranno essere comunicate per iscritto subito dopo l'aggiudicazione. Egli sarà l'interlocutore unico con il Comune capofila e del Coordinatore per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali. Egli avrà il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento dei servizi e dovrà garantire la reperibilità tramite un sicuro recapito telefonico. Il Referente risponderà inoltre di eventuali disservizi che dovessero essere riscontrati e contestati dall'Ufficio competente. Nei casi di urgente necessità, il Responsabile dei Servizi Sociali si riserva la facoltà di utilizzare, in caso di impossibilità del Referente, gli operatori presenti distaccandoli dal normale servizio.

Art. 7 **SEDI DI SERVIZIO**

Gli operatori impiegati dovranno prendere servizio, di norma, direttamente presso la sede operativa del Centro diurno e/o del centro pomeridiano, negli orari e per il tempo programmato. L'amministrazione comunale appaltante si riserva la facoltà insindacabile di apportare variazioni e di utilizzare altre e diverse sedi o strutture per l'attività del centro diurno e dei centri pomeridiani, ivi compresi soggiorni marini o montani. La facoltà di apportare variazioni che l'Ente si riserva, è accettata senza eccezione alcuna dall'Agiudicataria, pena l'esclusione e/o la decadenza dall'incarico.

Art. 8 **DURATA DEL CONTRATTO**

La durata dell'appalto sarà di anni 2 (due) a decorrere dalla data di stipula del contratto, ovvero se precedente, di attivazione del servizio per un numero totale di n. 26920 ore, pari a **n. 13460 ore annuali** così distinte e articolate:

- attività educativa: n. 5340 ore annuali
- operatore socio sanitario: n. 4600 ore annuali
- attività tutelare: n. 1080 ore annuali
- attività di assistenza al trasporto: n. 1600 ore annuali
- attività di pulizia: n.840 ore annuali

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

Il numero delle ore e l'articolazione delle attività relative al centro diurno e ai due centri pomeridiani sono puramente indicativi e non vincolano in nessun modo il Comune capofila.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ripetere il servizio per altri due anni con provvedimento espresso, con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

L'incarico decadrà di pieno diritto alla sua scadenza naturale senza necessità di alcuna comunicazione, preavviso o messa in mora da parte del Comune.

Al termine del periodo naturale di vigenza dell'incarico, la Ditta è comunque tenuta a garantire le prestazioni agli stessi patti e condizioni vigenti fino all'individuazione del nuovo contraente a seguito delle necessarie procedure per il nuovo affidamento del servizio.

Art.9 AMMONTARE PRESUNTO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'importo orario a base d'asta, stabilito sulla base del tariffario individuato nel presente capitolato speciale di gara, soggetto a ribasso, è pari a:

- Euro 22,82 + IVA per n. 5340 ore annuali di attività educativa;
- Euro 20,99 + IVA per n. 4600 ore annuali operatore socio sanitario;
- Euro 19,59 + IVA per n. 1080 ore annuali di attività tutelare
- Euro 18,97 + IVA per n. 2440 ore annuali di attività di assistenza al trasporto e pulizia;

Il prezzo definitivo sarà quello determinato dall'offerta presentata dalla ditta che risulterà aggiudicataria.

Per quanto sopra detto, **l'ammontare presunto dell'incarico per l'anno solare è stimato in Euro 285.856,80 oltre IVA**, se e in quanto dovuta. L'ammontare presunto dell'incarico per l'intera durata contrattuale è pari, pertanto, a Euro **571.713,60 + IVA**.

Sono, altresì, a carico della ditta appaltatrice, senza alcun onere aggiuntivo rispetto al corrispettivo contrattuale, la fornitura del materiale di cancelleria, igienico sanitario e di pulizia, per un importo complessivo annuo di € 3.500,00 non soggetto a ribasso.

L'ammontare definitivo sarà determinato dall'offerta presentata dalla ditta che risulterà aggiudicataria della gara.

Eventuali prestazioni aggiuntive o accessorie verranno liquidate come da Capitolato.

Il pagamento avverrà sulla base delle fatture presentate mensilmente, contenenti l'indicazione delle ore effettivamente rese nel mese di riferimento dagli operatori impiegati nel centro diurno e nel centro pomeridiano.

Alle fatture deve essere allegata la seguente documentazione:

- prospetto riassuntivo delle prestazioni rese, distinto per centro e per funzione/attività espletata, vidimato in calce dal referente dei servizi della cooperativa e dal Coordinatore;
- schede mensili di registrazione delle prestazioni effettuate da ogni operatore con la data di esecuzione, gli orari di ingresso e di uscita nonché il numero di ore giornaliere e mensili di servizio vidimate dal Coordinatore;

	Comune di Montepandone Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	--	--

➤ scheda riepilogativa delle prestazioni complessive effettuate da ciascun operatore;
 La ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 13 Agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

Le fatture, emesse a norma di legge verranno liquidate entro il termine pattuito dalle parti comunque non superiore a sessanta (60) giorni dal ricevimento da parte dell'Ufficio competente, previa verifica della regolarità contributiva mediante acquisizione del D.U.R.C. I termini di cui sopra verranno interrotti con comunicazione scritta ove la documentazione allegata risulti incompleta o irregolare.

Analogamente le fatture non regolari saranno restituite a cura dell'Ufficio competente e i termini per la liquidazione decorreranno dal giorno di nuova presentazione.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Con tale pagamento l'Aggiudicataria s'intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per i servizi di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatta dal Comune con il pagamento dei predetti corrispettivi per la tipologia e il numero delle prestazioni autorizzate ed effettuate.

Art.10

VARIANTI PROGETTUALI

Il Comune di Montepandone si riserva la facoltà di estendere o ridurre il servizio in relazione ad ulteriori necessità, o ad altri spazi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 311 del D.P.R. n. 207/2010. La Ditta affidataria dovrà provvedere, su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei servizi alle medesime condizioni del contratto. Il corrispettivo mensile da applicare alla estensione/riduzione della prestazione verrà determinato dall'Amministrazione comunale, a copertura finanziaria assicurata.

Il Comune capofila si riserva altresì la facoltà di sospendere, senza limiti di tempo, il servizio appaltato, senza che l'Aggiudicataria possa pretendere indennità di sorta e dandone comunque comunicazione formale all'Aggiudicataria mediante lettera raccomandata e con preavviso di tre mesi.

Art. 11

VIGILANZA E CONTROLLO

Nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione comunale capofila si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli a scadenza periodica sul mantenimento da parte dell'Aggiudicataria dei requisiti di idoneità morale e tecnica certificati e/o dichiarati dalla stessa in sede di gara. Si avverte altresì che eventuali verifiche, da cui risulti che l'Aggiudicataria non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione,

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

comporteranno decadenza dall'aggiudicazione, che pertanto deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

L'Ufficio competente, anche per mezzo di suoi incaricati, ha facoltà di vigilare e controllare in qualsiasi momento sul rispetto da parte dell'Aggiudicataria dell'esecuzione ed esatto adempimento degli obblighi di quanto previsto nel presente capitolato e comunque sul buon andamento dei servizi. Il referente risponde direttamente al Comune capofila di eventuali disservizi.

Art.12

REQUISITI ED OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'Aggiudicataria, dopo l'aggiudicazione definitiva e prima dell'esecuzione dell'incarico, deve comunicare all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale con le esatte generalità di ognuno, i requisiti professionali, il domicilio e il numero di telefono. Ogni variazione di personale, comprese eventuali sostituzioni, e comunicato al Comune capofila prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio. Le eventuali ferie del personale dovranno essere gestite attraverso la redazione di un Piano ferie che dovrà essere approvato dal Coordinatore del centro al fine di evitare disagi all'utenza.

L'organizzazione dell'attività deve essere tale da garantire la continuità e la regolarità delle prestazioni affidate, al fine di non creare disservizi e disagi all'utenza.

In caso di astensione dal lavoro di personale continuativamente assegnato, dovrà comunque essere assicurata la regolarità e la continuità delle prestazioni, sostituendo il personale assente con personale in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi prescritti dal presente Capitolato, entro e non oltre le 12 ore successive e limitando il più possibile la rotazione onde evitare difficoltà di rapporto con l'utenza.

Le sostituzioni dovranno essere concordate con il Coordinatore e segnalate al Comune capofila entro il giorno successivo.

L'Aggiudicataria dovrà garantire comunque il funzionamento dei servizi essenziali, come indicato nel C.C.N.L. di riferimento e con le modalità di cui alla L.146/1990, in caso di astensione dal lavoro per sciopero.

Tutto il personale impiegato deve possedere i seguenti requisiti di base:

- capacità fisica a svolgere il compito assegnato ed idoneità sanitaria previsti dalla normativa vigente;
- qualifica richiesta dal presente Capitolato;
- idoneità psico-attitudinale per l'attività da svolgersi con gli utenti;
- assenze di condanne penali e di carichi penali pendenti.

Presso la Ditta aggiudicataria deve essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste, le certificazioni professionali di cui sopra e quelle inerenti l'assenza di condanne penali e di carichi penali pendenti. Il Responsabile dei Servizi Sociali ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	--	--

L'Aggiudicataria deve incaricare, per i servizi oggetto del presente incarico, persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile nei riguardi dell'utenza, delle famiglie e di tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti nella pianificazione, progettazione e realizzazione dell'attività del centro diurno e centri pomeridiani. E' assolutamente vietato fumare all'interno dei Centri e nelle zone esterne antistanti l'edificio. Il personale è tenuto altresì a garantire la riservatezza su fatti e circostanze in cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Il personale, nell'espletamento del servizio, deve osservare tutti gli accorgimenti per garantire la massima economicità del servizio. Gli operatori hanno l'obbligo della vigilanza sull'utenza, pertanto il personale deve astenersi da pause dal lavoro durante le escursioni e le attività svolte all'esterno, che mettono a rischio il rapporto di vigilanza operatore/utente.

Il Comune capofila, su comunicazione del Coordinatore del Centro, si riserva di segnalare, per i provvedimenti che l'Aggiudicataria vorrà adottare, il personale nei confronti del quale siano stati rilevati comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente capitolato, quali, ad esempio:

- insufficiente garanzia di capacità operativa e relazionale;
- contegno poco corretto o non idoneo a garantire le finalità dei servizi;
- presentarsi al lavoro in stato di alterazione derivante dall'assunzione di alcol, di sostanze stupefacenti e, in generale, di sostanze psicotrope
- inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possono arrecare danno alle persone;
- arrecare danno a persone o cose in modo doloso;
- non rispettare le linee essenziali della programmazione e del progetto del servizio;
- assumere comportamenti irrispettosi nei confronti dell'utenza, dei colleghi e di tutti coloro che sono coinvolti nel Servizio;
- mancata vigilanza sull'utenza;
- abbandono del servizio (anche momentaneo) per questioni private.

Qualora le inadempienze persistano o siano di grave entità sarà facoltà del Comune capofila richiedere la sostituzione di detto personale.

Su richiesta del Responsabile del Servizio, adeguatamente motivata, l'aggiudicataria provvederà quindi alla sostituzione degli operatori ritenuti non idonei all'espletamento del servizio entro e non oltre due giorni dalla richiesta medesima.

Le prestazioni rese dall' Aggiudicataria devono essere svolte in stretta collaborazione e in rapporto con il Coordinatore dei Centri e con il Settore Servizi Sociali del Comune capofila. Oltre alle prestazioni direttamente rivolte all'utente, il personale dovrà partecipare agli interventi di programmazione e verifica dell'attività, in collaborazione con i diversi soggetti interessati (Famiglia, Ente Locale, Ambito Sociale, ASUR, Centri di riabilitazione, Istituzioni scolastiche e formative, Strutture educative, Centri per l'impiego, Aziende, Organizzazioni di volontariato, ecc.), secondo modalità concordate con il referente del Servizio Servizi Sociali del Comune capofila.

Art.13

	Comune di Monteprandone Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	--	--

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL PERSONALE

Il servizio dovrà essere svolto dall'aggiudicataria esclusivamente a suo rischio, con proprio personale, mediante autonoma organizzazione d'impresa.

L'aggiudicataria assicura le prestazioni con il proprio personale regolarmente inquadrato, per il quale solleva il Comune capofila da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive previste dai propri Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'incarico. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

L'Amministrazione Comunale è tenuta all'esercizio della vigilanza sulla regolarità retributiva e contributiva.

In riferimento alla regolarità retributiva la Aggiudicataria deve consegnare semestralmente al Responsabile dei Servizi Sociali, idonea documentazione da cui risulti l'applicazione integrale del contratto di lavoro, anche sotto forma di autocertificazione, come previsto dalla D.G.R.879/2004.

In riferimento alla regolarità contributiva, il Comune effettuerà regolari controlli direttamente tramite l'INPS.

La Aggiudicataria si obbliga ad esibire, a richiesta, gli estratti delle buste paga del personale impegnato nel servizio.

Al Comune capofila resta comunque, relativamente agli obblighi suddetti, la facoltà di richiedere opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del lavoro.

Qualora la Aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando alla Aggiudicataria un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora la Aggiudicataria non adempia entro il predetto termine l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento la Aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a pretendere interessi o risarcimento dei danni.

Resta inteso, in ogni modo, che il Comune rimane del tutto estraneo ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'Aggiudicataria ed il personale dipendente.

Il personale che a qualsiasi titolo presterà la sua attività nell'ambito dell'organizzazione della Aggiudicataria, infatti, non avrà, sotto alcun profilo, rapporti con il Comune committente.

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

Tutto il personale nell'ottica di promuovere lo sviluppo delle abilità, conoscenze e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti, dovrà frequentare senza alcun onere a carico dell'Amministrazione Comunale, corsi di formazione, a carico della Ditta appaltatrice su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti dei destinatari dei servizi oggetto del presente capitolato.

La Ditta deve predisporre l'attuazione di programmi di formazione e aggiornamento professionale per tutti gli operatori impiegati, ed in maniera particolare per il personale neoassunto e per quello destinato a nuove mansioni e in occasione di modifiche organizzative. Annualmente dovrà inviare al Responsabile comunale del servizio l'elenco dei corsi effettivamente svolti specificando altresì i destinatari e le modalità di partecipazione degli operatori.

La ditta appaltatrice si impegna ad applicare ai propri dipendenti e collaboratori i principi del Codice di Comportamento della P.A. approvato con DPR. N.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Montepiccolo approvato con DGC. n.242 /2013 e ss. mm. ed ii. La violazione delle suddette prescrizioni, ove accertate a seguito di contraddittorio, comporterà la decadenza del contratto.

Art.14 **RISPETTO D.LGS. n. 81/2008**

L' Aggudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008.

L'Aggudicataria dovrà pertanto fornire al Comune capofila l'idoneità tecnico professionale così come evidenziati dall'allegato 17 D. Lgs. 81/2008

L' Aggudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'Aggudicataria dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e dovrà dichiarare, a firma del legale rappresentante, di essere in regola con le norme che disciplinano la sicurezza sul lavoro.

Art.15 **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Per quanto riguarda il procedimento instaurato con la gara:

- Le modalità di trattamento, solo in parte realizzate tramite personal computer, riguardano strettamente le procedure di gara;
- Il concorrente, se vuole partecipare alla gara, deve obbligatoriamente fornire le informazioni richieste;
- la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione alla gara;
- I diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti all'art.7 del D.Lgs. n.196/2003;
- Soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione Comunale di Montepiccolo;
- Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dei Servizi Sociali.

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

- I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
- il personale interno dell'Amministrazione comunale implicato al procedimento;
 - i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
 - ogni altro soggetto che vanta un interesse giuridicamente garantito ai sensi della L.241/1990.

Art. 16 **DANNI A PERSONE O COSE**

La ditta si intende espressamente obbligata a tenere comunque sollevato ed indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a suoi dipendenti o a sue attrezzature derivanti da comportamenti di terzi (per tali si intendono anche gli utenti), nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. Il Comune ed i suoi obbligati saranno così esentati da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La ditta risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà del Comune, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

A tal fine, l'affidatario deve essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa da presentare in copia prima della stipula del contratto:

- per i danni causati dal proprio personale a beni mobili ed immobili dei Comuni associati, per un massimale di €2.500.000,00 a sinistro;
- per la responsabilità civile verso terzi (per tali si intendono anche gli utenti), per un massimale di €2.500.000,00 a persona.

La polizza non potrà avere durata inferiore a quella del servizio affidato.

La ditta, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, comprese le ordinanze e regolamenti del Comune capofila. Per verificare l'andamento del servizio, per concordare azioni necessarie o per contestare infrazioni, il Responsabile comunale del servizio può convocare il legale rappresentante della ditta presso la sede del settore.

Art. 17 **PENALITÀ**

L'Aggiudicataria, ferme restando le eventuali conseguenze civili e penali, è soggetta a una penalità da € 500,00 a € 3.000,00 – a seconda della gravità dell'infrazione – qualora:

- si renda colpevole di manchevolezze e carenze nella qualità dei servizi, ricollegabili con le condizioni generali di cui al presente Capitolato;
- assicuri una presenza di unità lavorative inferiore a quella richiesta dai servizi;
- non fornisca tutte le prestazioni convenute;
- esegua in modo difforme gli interventi indicati nel Progetto di servizio che rappresenta parte integrante dell'offerta globale del concorrente;
- effettui con ritardo tutti gli adempimenti prescritti;

	Comune di Monteprandone Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

- impieghi personale di accertata incapacità ed inidoneità per il buon funzionamento dei servizi con conseguente pregiudizio nei confronti degli utenti e danno per l'Amministrazione;
- esegua i servizi non continuativamente e non provveda alla sostituzione del personale nei termini già indicati;
- non adempia, o adempia parzialmente, alle prestazioni previste dal presente Capitolato Speciale.

In presenza degli atti o dei fatti di cui sopra, l'Amministrazione, mediante provvedimento motivato del Responsabile dei Servizi Sociali procederà alla contestazione formale, invitando la Ditta aggiudicataria a formulare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni.

Qualora l'aggiudicataria non adempia a tale incombenza nel termine prefissato o non fornisca elementi ritenuti idonei a giustificare le inadempienze contestate, si disporrà l'applicazione della penale nella misura sopra indicata.

La determinazione della penale è commisurata alla gravità del fatto contestato e all'eventuale recidiva.

L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, la possibilità di ovviare agli inconvenienti, mancanze e inadempimenti addebitando ogni eventuale spesa all'aggiudicataria, a carico della quale restano altresì tutti gli ulteriori oneri e passività derivanti da dette inadempienze e dai provvedimenti che il Comune sarà costretto ad adottare di conseguenza.

Le penalità a carico dell'Aggiudicataria saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute, operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dall'Aggiudicataria.

Art.18

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la Ditta in caso di:

- interruzione dei servizi senza giusta causa;
- reiterata inadempienza agli obblighi contrattuali, delle disposizioni di legge e dei regolamenti;
- inosservanza dei divieti di subappalto dei servizi e/o cessione di contratto;
- reiterata inadeguatezza o mancata rispondenza ai principi che informano l'etica del lavoro (decoro, serietà professionale, etc...), improduttività, mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, mancata esecuzione o reiterata difforme esecuzione di quanto indicato nel progetto di servizio che forma parte integrante dell'offerta globale del concorrente, comportamento abitualmente scorretto verso gli utenti o verso le famiglie;
- in caso di cessione dell'azienda e di cessazione dell'attività oppure nel caso di concordato preventivo, amministrazione coatta e controllata, fallimento, stato di moratoria e pendenza di atti di sequestro o di pignoramento a carico dei beni dell'aggiudicatario;
- mancato rispetto delle norme riguardanti la sicurezza nei confronti degli utenti e del personale;
- mancata applicazione del CC.NN.LL. di settore al personale in servizio e reiterato inadempimento degli obblighi contributivi e retributivi;
- mancato rispetto del Codice di Comportamento;
- scioglimento della ditta da parte dell'autorità governativa;

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

- cancellazione della ditta da eventuali Albi pubblici.
- ogni altra causa incompatibile e/o difforme dagli obblighi contrattuali, di perdita di requisiti previsti dalla normativa, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno.

Si conviene come unica formalità preliminare della risoluzione del contratto la contestazione degli addebiti con le modalità di cui al precedente articolo. Ciò con opportuna salvezza di ogni ragione ed azione per rivalsa dei danni in conseguenza dell'inadempimento da parte della Ditta dei propri impegni contrattuali e delle penali maturate.

Per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione dei servizi, ogni maggiore costo dei servizi stessi effettuati da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico della Aggiudicataria.

In caso di risoluzione del contratto non verrà riconosciuto indennizzo alcuno alla Ditta, salvo il pagamento del corrispettivo per le prestazioni regolarmente eseguite.

In tutti i casi la risoluzione del contratto deve essere comunicata con Raccomandata A/R. Con la risoluzione del contratto il Comune acquisisce il diritto di incamerare l'intera cauzione, salvo il risarcimento del maggior danno.

Art.19 RECESSO

Il Responsabile competente si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal presente contratto con preavviso di almeno un mese. In tal caso alla Ditta sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 c.c., a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, solo l'intero corrispettivo del mese in cui il recesso ha avuto effetto.

Art.20 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto l'Aggiudicataria dovrà costituire una cauzione pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione (Iva esclusa) determinato sull'intero triennio di attuazione del servizio.

Detto deposito potrà essere costituito tramite fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazione a ciò autorizzate.

Nella fidejussione bancaria o polizza dovranno essere inserite le seguenti condizioni:

- La dicitura "La Banca (o la Compagnia assicuratrice) si impegna a versare l'importo della cauzione a semplice richiesta dell'Amministrazione appaltante, senza alcuna riserva e/o eccezione" da inserire obbligatoriamente e letteralmente.
- La rinuncia dei fidejussori al beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 c.c. volendo ed intendendo il fidejussore restare obbligato in solido con il debitore principale;
- Dispensa al Comune di Montepiccolo dell'onere di agire entro i termini previsti dall'art.1957 c.c. intendendo che il fidejussore rimane obbligato, in deroga a tale disposizione, anche se il Comune non abbia proposto le proprie istanze contro il debitore principale e gli eventuali coobbligati, o non le abbia continuate;



Comune di Montepandone

Provincia di Ascoli Piceno

SETTORE: I°

Amministrativo - Affari
Generali - Politiche Sociali

SERVIZIO:

Servizi Sociali

- Competenza esclusiva del Foro di Ascoli Piceno per qualsiasi controversia tra l'Ente garantito e la società di Assicurazione o Istituto Bancario;
- La fidejussione non potrà essere modificata senza l'assenso del Comune e comunque alla scadenza deve intendersi rinnovata fino a quando il Comune, con dichiarazione scritta, non avrà autorizzato lo svincolo.

La cauzione è dovuta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento della obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della Aggiudicataria, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del contratto aggiudicato alla Aggiudicataria in caso di risoluzione.

La cauzione sarà svincolata ai sensi di legge. Al termine del contratto sarà svincolata, previa constatazione di completo adempimento del servizio aggiudicato e comunque dopo risolta ogni eccezione inerente e conseguente il presente capitolato. Fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni, il Comune può, in qualunque momento e con la adozione di semplice atto amministrativo, trattenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente capitolato e dal relativo contratto; in tal caso l'Aggiudicataria rimane obbligata a reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale entro 10 giorni dalla data di notificazione del relativo avviso.

Per quanto non definito, si applica quanto previsto dall'art. 113 del D.L.gs. n. 163/2006.

Art. 21 DIVIETO DI SUBAPPALTO

Il Comune non riconosce altra controparte che l'aggiudicataria della presente gara, nella persona giuridicamente abilitata a rappresentarlo.

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

ART. 22 ESECUZIONE IN PENDENZA DI STIPULA

1. L'aggiudicataria si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente capitolato anche nelle more della stipula del contratto stesso.

Art. 23 DOMICILIO E FORO COMPETENTE

A tutti gli effetti contrattuali e di legge l'aggiudicataria elegge domicilio nel Comune di Montepandone, Piazza dell'Aquila, 1.

	Comune di Montepiccolo Provincia di Ascoli Piceno	SETTORE: I° Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali SERVIZIO: Servizi Sociali
---	---	--

Per qualsiasi controversia inerente al contratto ove l'amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Ascoli Piceno, con rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 24
SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese comunque inerenti e conseguenti la stipula dell'atto contrattuale regolante i rapporti del servizio appaltato sono a carico dell'aggiudicataria.

Art. 25
NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dal Codice Civile e dalle norme e regolamenti comunitari, nazionali e regionali vigenti in materia.

Si applicano inoltre le leggi e i regolamenti che potessero venire emanati nel corso del contratto, comunque attinenti ai servizi oggetto della presente gara.

Nessun eventuale accordo verbale, che comporti aggiunte o modifiche al contenuto del contratto, potrà avere efficacia, se non tradotto per iscritto e nelle forme amministrative previste.