



**COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO
PROVINCIA. DI ROMA**

CAPITOLATO PRESTAZIONALE PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE E DOMICILIARE DESTINATO AI MINORI, DISABILI, ANZIANI RESIDENTI NEL COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO CHE NECESSITANO DI INTERVENTI SOCIO - EDUCATIVI ASSISTENZIALI.

CIG 5398419449

ART. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato speciale è riferito all'appalto del servizio di Assistenza domiciliare per anziani, minori e disabili, Assistenza socio educativa per minori e disabili, Assistenza educativa scolastica per minori e disabili, Servizio di trasporto utenza, Organizzazione soggiorni e centri estivi Comunali, Gestione Tecnica progettazione e programmazione, assistenza sociale, contrasto della dispersione scolastica, aggregazione giovanile, collaborazione con il servizio sociale comunale.

Gli ambiti di intervento, oggetto dell'appalto, possono essere così sinteticamente descritti:

1. **Assistenza alla persona** presso il proprio domicilio e cura dell'ambiente di vita a favore di singoli o nuclei familiari, anziani minori o disabili, che si trovino in via temporanea o permanente, nell'impossibilità di svolgere in modo autonomo gli atti della vita quotidiana, per cause invalidanti fisiche, psichiche o psicofisiche;
2. **Assistenza socio - educativa** a nuclei familiari con minori a rischio di emarginazione o disabili a carico in presenza di difficoltà e carenze personali degli adulti, al fine di garantire ai minori stessi e ai disabili un corretto processo educativo.
3. **Assistenza Educativa scolastica** a favore di soggetti svantaggiati in età evolutiva presso la sede scolastica;
4. **Servizio di trasporto:** accompagnamento per visite mediche, uffici o centri riabilitativi, a carattere occasionale e a carattere continuativo, sul territorio comunale, distrettuale e provinciale;
5. **Organizzazione soggiorni e centri estivi:** organizzazione e gestione delle attività ludiche ricreative durante il periodo estivo rivolte a minori residenti nel Comune di Trevignano Romano, realizzate dalla ditta aggiudicataria sia all'interno del territorio comunale, sia al di fuori di esso;
6. **Collaborazione con il Servizio Sociale Comunale** quale interlocutore tecnico di supporto anche all'attività amministrativa;
7. **Gestione tecnica, progettazione e programmazione:** presa in carico utenti, elaborazione schede ingresso e monitoraggio utenza, colloqui con le famiglie, colloqui e organizzazione dei rapporti con i servizi territoriali.
8. **Assistenza Sociale:** attraverso colloqui, incontri e visite domiciliari con le persone o le famiglie in difficoltà, l'assistente sociale fa un'analisi approfondita dei problemi da questi

presentati, giungendo ad uno studio sociale del caso e a una diagnosi o valutazione della situazione, come base per la formulazione e attuazione di un piano di intervento.

9. **Contrasto dispersione scolastica** in favore di studenti della scuola dell'obbligo ed in collaborazione con le istituzioni scolastiche presenti sul territorio;
10. **Aggregazione giovanile** attraverso la realizzazione di eventi ludici e di intrattenimento, formazione giovanile e laboratori, utilizzando anche spazi e beni messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio dovrà essere reso con personale e mezzi propri, secondo quanto specificatamente descritto nell'art. 9 – Personale impiegato.

ART. 2 – Durata dell'appalto.

L'appalto ha la durata di cinque anni a decorrere dal **1.1.2014 al 31.12.2019**, senza alcuna interruzione (ad eccezione del servizio di assistenza educativa scolastica sospeso nei periodi stabiliti dal calendario scolastico) senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida e costituzione in mora.

L'appalto potrà essere conferito oltre la durata sopra indicata per un massimo di 36 mesi ai sensi dell'art. 57, comma 5 lett. b) del D.Lgs. 163/2006, alle stesse condizioni previste dal presente capitolato e risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

ART. 3 - Ammontare dell'appalto.

Il valore economico del contratto, IVA di legge esclusa, è pari ad € 1.245.878,40 al lordo del ribasso presentato in sede di gara.

Il prezzo a base d'asta viene fissato in **€ 22,35 Iva esclusa** con riferimento al costo orario del servizio.

Il costo su base oraria del servizio di assistenza domiciliare è pari a € 22,35 (iva esclusa), salvo diverso importo offerto in sede di gara. Tale costo è onnicomprensivo di tutti i costi per la realizzazione del servizio medesimo come disciplinato dal presente Capitolato (ad es. del costo dell'assistente domiciliare, del costo dell'attività di coordinamento, del tempo occupato per le diverse riunioni di coordinamento, negli incontri con i servizi del territorio interessati al progetto individuale, etc., del tempo occupato per la redazione delle relazioni periodiche di monitoraggio, delle attività gestionali relative al personale (paghe, etc.), dell'acquisto dei materiali da utilizzare presso gli utenti per lo svolgimento delle attività, dei costi derivanti dall'utilizzo delle macchine della Ditta e/o degli operatori, compreso il carburante, anche per trasporti dell'utente sul territorio comunale e fuori del territorio comunale, dei costi della formazione, del costo della supervisione, etc.). Esso comprende, comunque, tutte le spese dirette ed indirette per il personale, compresi i contributi e gli accantonamenti. Il corrispettivo comprende, inoltre, gli oneri di ammortamento e gli interessi sul capitale per i materiali e le attrezzature e quanto altro di proprietà della ditta aggiudicataria, le spese generali, gli oneri, le tasse, l'utile d'impresa, le assicurazioni e qualsiasi altra imposta presente e futura.

Nell'importo contrattuale pattuito sono compresi gli adeguamenti e/o ampliamenti del servizio conseguenti a variazioni normative o regolamentari o ad altri motivi tecnico-organizzativi.

Il costo orario aggiudicato potrà essere oggetto di revisione in base alla variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati del mese di settembre dell'anno in corso, a valere per gli anni successivi al primo, su istanza della Ditta aggiudicataria da effettuarsi entro il 31 agosto dell'anno in corso.

Rilevato che sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto e che non sono stati riscontrati suddetti rischi, si precisa che il costo per la sicurezza è pari a zero.

ART. 4 – Modalità di fatturazione e pagamento

Il pagamento all'Impresa appaltatrice sarà effettuato sulla base di rate mensili posticipate, dietro emissione di regolare fattura, presentata al protocollo dell'Ente e debitamente vistata dal Direttore dell'esecuzione. Il pagamento avverrà previo accertamento da parte del Responsabile

dell'esecuzione del contratto della prestazione effettuata in termini di qualità e quantità, in relazione agli obblighi contrattuali. L'Amministrazione corrisponderà il compenso, previo riscontro delle ore di assistenza effettivamente svolte tramite l'acquisizione della documentazione attestante le ore di assistenza prestate, viste per l'assistenza educativa scolastica dai Dirigenti Scolastici o da loro delegati, e per l'assistenza domiciliare dall'utente stesso.

L'Amministrazione Comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto per il servizio di che trattasi soltanto previa acquisizione ex art. 16-bis, comma 10 del DL 185/2008 del DURC che attesti la regolarità contributiva dell'appaltatore. Non si procederà, pertanto, alla liquidazione della fattura in presenza di un DURC da cui risulti in via definitiva l'irregolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria.

Nel corso di ogni anno solare la ditta appaltatrice emetterà 12 fatture mensili, che dovranno contenere un'identica frazione (1/12) del costo complessivo annuo offerto.

Tale importo compenserà la ditta appaltatrice di tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione dei servizi appaltati, nessuno escluso ed eccettuato.

ART. 5 - Responsabile del procedimento – Direttore dell'esecuzione

Viene nominato Responsabile Unico del Procedimento o, come di seguito indicato, Responsabile Comunale del Contratto (RCC) il responsabile dell'ufficio servizi sociali, il quale in relazione all'importo contrattuale, assumerà anche il ruolo di Direttore dell'esecuzione (DEC) del contratto per l'effettuazione delle verifiche, dei controlli e di tutti gli altri compiti previsti dal D.P.R. n. 207/2010 sull'esecuzione del contratto.

Le sanzioni, nonché le altre misure e provvedimenti inerenti il servizio educativo domiciliare, sono di norma assunti dal Responsabile del settore amministrativo, su proposta del RCC/DEC.

L'Affidatario è tenuto a trasmettere trimestralmente, al Direttore dell'esecuzione, una dettagliata relazione scritta, in ordine all'andamento generale delle attività realizzate, con particolare riguardo ad eventuali problemi o difficoltà riscontrati nello svolgimento dello stesso.

L'Amministrazione Comunale potrà disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione, accertamenti volti a verificare l'andamento del servizio e la rispondenza dello stesso alle previsioni progettuali e convenzionate.

L'Affidatario è tenuto a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la collaborazione necessaria al succitato controllo fornendo, su semplice richiesta dell'Ente, tutta la documentazione e le informazioni necessarie, compresa l'indicazione degli utenti ai quali in quel determinato giorno vengono erogate le prestazioni ed i nominativi degli operatori che a ciò provvedono.

Ferme restando le facoltà spettanti per legge o per regolamento ad altri organi e settori, tutti i servizi di cui al presente Capitolato sono sottoposti al controllo del Direttore dell'esecuzione.

ART. 6 – Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio i residenti del Comune di Trevignano Romano che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- Situazione di non autosufficienza per malattia e/o invalidità che comporti la necessità di aiuto da parte di altre persone;
- Situazione di grave disagio psichico, sociale, economico e culturale tale da comportare la necessità di aiuto da parte di altre persone, per un periodo temporaneo e di interventi in grado di consentirgli di ritornare ad una condizione di maggiore autonomia.

Nello specifico i destinatari del Servizio di Assistenza Domiciliare sono:

- anziani parzialmente autosufficienti in limitata condizione di autonomia o che presentano bisogni relativi all'area relazionale e psicologica;
- persone parzialmente o totalmente, temporaneamente non autosufficienti in seguito ad eventi che hanno determinato la perdita dell'autonomia temporaneamente (patologie transitorie, fratture ecc...);
- persone totalmente e permanentemente non autosufficienti a causa di patologie invalidanti e/o croniche che necessitano quotidianamente di cure assistenziali alla persona;

I destinatari del Servizio di Assistenza Scolastica sono:

- minori frequentanti la scuola dell'obbligo, con deficit certificati ai sensi della Legge 104/1992.

- In presenza di situazioni particolarmente a rischio, i servizi di cui sopra possono essere attivati anche per minori in attesa di diagnosi e per minori domiciliati o presenti temporaneamente nel territorio comunale. Tali interventi devono preventivamente ottenere il parere dell'Assistente Sociale comunale e del Comune di appartenenza che dovrà sostenere tale spesa.

Sono destinatari del servizio di assistenza socio-educativa i nuclei familiari con minori o disabili a rischio di emarginazione.

Sono destinatari del servizio di trasporto:

- Gli anziani non autosufficienti;
- I portatori di handicap.

Il servizio di soggiorno – centro estivo è rivolto a tutti i minori residenti nel Comune di Trevignano Romano a partire dal terzo anno di età. Previa verifica della disponibilità ed acquisizione dell'autorizzazione del REC, le attività potranno essere rivolte anche a minori non residenti.

Il servizio di assistenza sociale, per sua specifica natura, è rivolto all'intera cittadinanza, senza di distinzione tra le fasce di popolazione.

I progetti volti a contrastare la dispersione scolastica sono attivati a favore degli studenti della scuola dell'obbligo, in collaborazione con le istituzioni scolastiche, che individuano i destinatari del servizio e coordinano le attività di recupero, distinte per classi di età.

Le attività di aggregazione giovanile sono rivolte ai minori residenti nel Comune di Trevignano Romano, con particolare attenzione ai soggetti ad alto rischio di emarginazione sociale.

ART.7- Ambiti di intervento e modalità di presa in carico dell'utenza

La ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi con propria organizzazione, personale e mezzi propri, all'esecuzione delle sotto elencate prestazioni, assumendosi in proprio tutte le responsabilità attinenti la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti.

Gli ambiti di intervento, oggetto dell'appalto possono essere così sinteticamente descritti:

Per l'assistenza domiciliare:

- aiuto per il soddisfacimento di esigenze di tipo individuale e per garantire il disbrigo di attività giornaliere (igiene e cura della persona) volto a favorire l'autosufficienza;
- aiuto nel governo della casa (pulizia dell'abitazione, spese e commissioni, lavanderia, preparazione pasti caldi, ecc.)
- promozione e mantenimento dei legami sociali e familiari;
- costante monitoraggio delle condizioni abitative, igieniche e della capacità di auto organizzazione degli utenti, volto alla definizione dei programmi d'intervento;
- collaborazione – integrazione con le figure professionali che partecipano al progetto individualizzato di assistenza;
- attività di supporto all'utente nell'espletamento di pratiche burocratiche amministrative presso uffici e servizi socio- sanitari del territorio;
- attuazione di interventi volti a favorire la vita di relazione della persona: coinvolgere parenti, vicini, volontari; rapportarsi con le strutture socio-ricreative e culturali del territorio;
- partecipazione agli interventi di socializzazione e/o di recupero che impegnano l'utente.

L'ammissione e la cessazione del Servizio è di competenza esclusiva del Servizio Sociale.

L'Affidatario dovrà collaborare con il Direttore dell'esecuzione nella stesura del piano individualizzato dell'intervento predisposto per ciascun utente, e nel quale verrà almeno indicato data di inizio dell'intervento, unità delle ore giornaliere e prestazioni, tipo di intervento con indicate finalità di breve e lungo termine.

Ogni modifica che comporti un aumento del monte ore di assistenza riconosciuto a ciascun utente, dovrà avere la preventiva autorizzazione da parte del Direttore dell'esecuzione.

Il Direttore dell'esecuzione e il coordinatore responsabile dell'Affidatario (CRA) stabiliranno con successivi accordi le cadenze normali per l'aggiornamento sui casi.

Nel programmare i singoli interventi e predisporre il piano di lavoro dovrà essere tenuto conto, per quanto possibile, dell'esigenza di continuità nel rapporto operatore/utente, curando la polyvalenza degli interventi e nel caso l'adeguato passaggio delle consegne tra gli operatori stessi.

Le prestazioni fin qui descritte cessano, comunque, in caso di:

- ◆ richiesta dell'utente;

- ◆ decesso dello stesso;
- ◆ ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- ◆ superamento definitivo del disagio;
- ◆ valutazione dell'Assistente Sociale o in assenza del Responsabile Ufficio Servizi Sociali;
- ◆ qualora vengano meno i requisiti dell'ammissione.

Le attività saranno sospese in caso di:

- ◆ assenza temporanea dell'utente dal territorio;
- ◆ ricovero provvisorio dell'utente in ospedale o strutture residenziali;
- ◆ temporanea presenza di parenti nelle abitazioni degli utenti, nel caso venga valutato dall'assistente sociale che tale presenza ostacoli il regolare svolgimento del servizio.

Per l'assistenza educativa a minori e disabili:

- sostegno alla genitorialità;
- formulazione ed attivazione di progetti individuali da realizzarsi presso il proprio domicilio, che favoriscano un corretto processo educativo dei figli, volti alla realizzazione della progressiva autonomia del nucleo familiare nell'educazione dei minori.

Per l'assistenza educativa scolastica:

- attività di assistenza educativa scolastica presso la scuola e nell'ambito di eventuali attività scolastiche esterne (uscite, gite, ecc...)
- collaborazione con gli altri operatori scolastici nell'attuazione dei programmi volti alla socializzazione, all'integrazione e all'apprendimento.

L' Affidatario seguirà, per la presa in carico dell'utenza, la seguente procedura:

- La richiesta di attivazione del servizio di assistenza è inoltrata all'Ufficio Servizi Sociali dalla scuola o dalle strutture territoriali ASL o da altri centri terapeutici presso i quali i minori sono in carico;
- In sede di GLH d'Istituto, si determinano il monte ore da attribuire a ciascun alunno sulla base delle difficoltà dello stesso e delle risorse disponibili;
- Con l'inizio dell'assistenza c'è una prima fase conoscitiva dell'utente da parte dell'operatore. In sede del primo GLH ci sarà un confronto tra gli specialisti della riabilitazione, la scuola, la famiglia e i servizi sociali. In questa occasione si acquisiranno tutte le altre informazioni utili alla stesura del piano educativo individualizzato (PEI), che verrà redatto dalla scuola e per il quale contribuirà anche l'operatore individuato per l'assistenza educativa scolastica.
- Il piano di lavoro dell'operatore sarà determinato dagli obiettivi e dalle modalità operativi definiti nel PEI, copia del quale deve essere ricevuta dal REC.
- L'andamento del servizio sarà supervisionato in sede di riunione d'equipe con l'assistente sociale e il coordinatore del servizio individuato dall'affidatario (CRA).

Per la completa realizzazione del progetto l'Affidatario dovrà mettere in atto tutte le procedure utili a considerare la valutazione della operatività come un processo che coinvolge tutti i soggetti interessati ed essere in grado di promuovere cambiamenti del progetto, dell'agire professionale dei singoli operatori, e più complessivamente dei servizi di riferimento.

Per il Servizio di trasporto:

La richiesta per usufruire del servizio viene inoltrata dall'utente all'Ufficio Servizi Sociali il quale, nella figura dell'Assistente Sociale, determinerà gli aventi diritto. Il servizio di trasporto prevede degli inserimenti di natura stabile (come ad esempio per il raggiungimento dei centri di riabilitazione da parte di portatori di handicap) e altri a carattere occasionale.

L'attività dovrà prevedere l'accompagnamento degli utenti nei percorsi stabiliti e la loro assistenza durante il tragitto. Le prestazioni consisteranno nel prelievo dei soggetti aventi diritto dalle proprie abitazioni e nell'accompagnamento presso: posto di lavoro; presidi sanitari, centri riabilitativi, uffici amministrativi, normali uscite sul territorio – tempo libero.

La prestazione deve essere garantita con un avviso minimo pari a 48 ore con mezzi messi a disposizione dalla ditta aggiudicataria e con personale in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per la conduzione degli stessi.

Il servizio di trasporto di carattere occasionale si articolerà negli orari determinati dall'Ufficio dei servizi sociali in funzione delle richieste degli utenti e, comunque, in un arco temporale compreso tra le ore 07,00 e le ore 20,00.

I suddetti orari potranno essere oggetto di variazione in presenza di diverse indicazioni, comunque sempre autorizzate dal Responsabile del Servizio Sociale che settimanalmente forniranno la lista degli aventi diritto e le relative informazioni su indirizzi, luoghi ed orari. Essi potranno subire variazioni in base alle necessità urgenti degli utenti, che saranno comunicate almeno 2 giorni prima della data del servizio. Ove nel corso del servizio, uno o più mezzi dovessero risultare non disponibili (ad es. per guasti), l'affidatario dovrà provvedere immediatamente, a proprie cura e spese, alla sostituzione di essi, informandone per iscritto il Responsabile dell'esecuzione, operando con solerzia nell'ottica della garanzia del servizio.

Per l'organizzazione soggiorni e centri estivi:

La finalità dei Centri e dei Soggiorni Estivi è quella di realizzare attività mirate ad integrare i compiti educativi che l'istituzione scolastica e le famiglie si propongono, consentendo ai bambini ed ai ragazzi di socializzare in un gruppo più vasto e diverso da quello della propria classe e dei propri compagni di giochi e di effettuare attività, di solito, non realizzabili all'interno della vita scolastica. L'affidatario dovrà organizzare, attività ludiche e di laboratorio (ad es. attività teatrali e musicali), attività sportive, di riscoperta del territorio cittadino, rivalutando gli spazi all'aperto, gite, nonché attività di sostegno al programma scolastico.

Gli elenchi dei bambini iscritti saranno forniti dall'Ufficio Servizi Sociali, che raccoglierà le adesioni. La ditta appaltatrice collaborerà con l'Amministrazione fornendo agli utenti informazioni inerenti le modalità ed i costi di accesso al servizio, anche distribuendo la necessaria modulistica.

Il rapporto numerico educatore/bambini dovrà essere di 1/8. In casi particolari potranno essere raggruppati utenti di fasce diverse di età.

L'orario e il periodo di apertura e di funzionamento dei Centri Estivi sarà il seguente:

dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 17,00 per i mesi di Giugno – Luglio - Agosto. Tale indicazioni sono, al momento della stesura del bando, puramente indicative e pe variazioni in base al numero di iscrizioni, utenza, ecc.

Il programma dei Centri Estivi, dovrà essere articolato e sviluppato settimanalmente e consegnato all'ufficio servizi sociali. Oltre ad attività ludiche e ricreative, dovrà comprendere: le modalità attraverso le quali si intende attuare un reale e proficuo inserimento dei bambini disabili; almeno una gita al mese della durata di un intero giorno; attività natatorie.

Saranno a carico dell'Affidatario, mezzi e materiale necessario alle diverse attività, compreso il servizio di trasporto.

L'offerta del servizio è subordinata al numero degli iscritti, pertanto sarà il REC a valutare l'opportunità di avviare il servizio. Nel caso in cui il servizio non fosse avviato per assenza/scarsità di iscrizioni, il monte ore destinato ad esso, dovrà coprire altri interventi in campo di aggregazione giovanile o di contrasto alla dispersione scolastica.

Le tariffe di accesso al servizio sono stabilite dalla Giunta Comunale.

Per la collaborazione con il Servizio Sociale Comunale

- partecipazione alle riunioni di équipe per la programmazione, pianificazione e valutazione degli interventi socio-assistenziali e di verifica del servizio, sia a livello comunale sia a livello sovracomunale;
- registrazione delle prestazioni effettuate presso l'utente;
- osservazioni scritte sull'andamento del servizio;
- segnalazione agli operatori socio-sanitari e sociali di anomalie evidenziate nel corso delle attività lavorative, e di problemi che comportano interventi e programmi esterni;
- supporto al personale amministrativo del Comune di Trevignano Romano per la gestione e l'individuazione di casi di disagio psicologico, sociale, economico o sanitario e per la redazione di strategie di intervento;
- supporto al personale amministrativo del Comune di Trevignano Romano nel coordinamento delle attività a carattere sociale finanziate con fondi propri del Comune;
- supporto al personale amministrativo per la redazioni di atti a rilevanza sociale (determinazioni, deliberazioni, regolamenti, avvisi, ecc.).

Per la Gestione tecnica, progettazione e programmazione:

- definire gli utenti che necessitano del servizio; il numero di ore da prestare settimanalmente ed il periodo di durata dell'intervento; il luogo dove dovrà essere prestata l'attività; avviare e mantenere la relazione con l'utente e con la famiglia dell'utente ove presente (eventualmente con il tutore/amministratore di sostegno), favorendone la partecipazione nella definizione e nella valutazione del PAI;
- redazione del progetto assistenziale individualizzato (PAI), individuando nello specifico i bisogni dell'utente, anche in relazione alla sua rete familiare e sociale, gli obiettivi specifici dell'intervento, le modalità di attuazione, i tempi degli interventi (numero di accessi settimanali e ore di servizio, fascia oraria di presenza dell'operatore domiciliare);
- valutare e, nel caso, disporre la riduzione/sospensione/cessazione del PAI qualora si modificassero o venissero a mancare le condizioni che ne hanno determinato l'avvio;
- favorire la creazione di una rete di comunicazione territoriale per la segnalazione di persone bisognose dell'attivazione del SAD;
- organizzazione dei rapporti con i servizi territoriali.

Per l'assistenza sociale:

Compito principale dell'assistente sociale sarà quello di individuare casi di bisogno nella popolazione residente nel comune di Trevignano Romano e di intervenire per la loro soluzione predisponendo gli interventi più idonei ed utilizzando le risorse comunali, sovra comunali, istituzionali e comunitarie disponibili.

Attraverso colloqui, incontri e visite domiciliari con le persone o le famiglie in difficoltà, l'assistente sociale dovrà fornire un'analisi approfondita dei problemi da questi presentati, giungendo ad uno studio sociale del caso e a una diagnosi o valutazione della situazione, come base per la formulazione e attuazione di un piano di intervento.

Ciò dovrà avvenire attraverso un'azione coordinata delle risorse intorno al problema evidenziato, nonché attraverso la verifica dei risultati ottenuti in rapporto alla soluzione del problema stesso.

Questa attività sarà accompagnata, più propriamente, da interventi di tipo amministrativo-organizzativo all'interno del Comune di Trevignano Romano finalizzata a raccogliere e integrare e coordinare servizi diversi.

L'attività dovrà prevedere un orario di apertura al pubblico presso gli Uffici Comunali.

Per l'espletamento dei servizi in oggetto si dovrà fare riferimento al seguente monte ore lavorative:

SERVIZI	h annuali	h medie mensili	H medie settimanali
Assistenza alla persona	1300 h	108,5 h	25 h
Assistenza socio - educativa	1144 h	95,5h	22 h
Assistenza Educativa scolastica	1664 h	138,5 h	32 h
Servizio di trasporto	1404 h	117 h	27 h
Gestione del Centro di Aggregazione Giovani, centri e soggiorni estivi per minori, contrasto dispersione scolastica	416 h	34,5 h	8 h
Gestione tecnica Progettazione e programmazione, Assistenza Sociale	1040 h	86,5 h	20 h
TOTALE	6968 h	580,5 h	134 h

La presente tabella è orientativa e lo specifico delle ore assegnate ad ogni servizio può variare in base alle esigenze del servizio stesso e al numero di utenti coinvolti, su indicazione dell'ufficio Servizi Sociali e del REC.

ART. 8- Modalità di espletamento del Servizio

L'Affidatario dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nel progetto presentato dallo stesso in sede di procedura di selezione.

Le modalità di espletamento dell'attività progettuale, dovranno essere stabilite e sottoscritte in piani di intervento individualizzati concordati con il Servizio Sociale Comunale.

Nella predisposizione dei citati piani di intervento devono essere chiaramente individuati per ogni soggetto o gruppi fruitori del servizio:

- Gli obiettivi da raggiungere;
- Le prestazioni previste;
- I profili professionali dei dipendenti e/o operatori che si intendono assegnare ad ogni utente, o ad ogni gruppo di utenti;
- la quantificazione settimanale del tempo che si reputa opportuno dedicare ad ogni utente, tenuto conto dei bisogni rilevati, nell'ambito delle risorse finanziarie messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

I progetti o piani di lavoro, così come concordati e formalizzati, sono vincolanti per l'Affidatario il quale è tenuto all'esatto compimento di quanto in essi previsto.

L'orario di servizio, da effettuare di norma dalle ore 7,00 alle ore 20,00 dei giorni feriali, potrà variare nel corso dei mesi in coincidenza del variare dei servizi. Per lo svolgimento delle attività di assistenza oggetto del presente appalto, l'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire il personale occorrente, nonché i mezzi, anche di trasporto, gli strumenti ed il materiale necessari per l'erogazione dei servizi.

L'Affidatario si impegna, nei tempi e con le modalità richieste dal Comune, a fornire personale utile a coprire straordinarie esigenze di servizio, sulla base di documentate richieste.

L'Affidatario dovrà garantire la immediata sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo dal servizio, nonché di quello che, per giudizio discrezionale del Servizio Sociale Comunale e del REC, dovesse risultare non idoneo allo svolgimento delle prestazioni o dannoso all'equilibrio della famiglia dell'utente preso in carico e/o che abbia dimostrato di avere perseguito interessi personali nello svolgimento del proprio servizio. In caso di assenza di un operatore destinato progetti che coinvolgono minori, dovrà essere prevista una fase di presentazione del caso all'operatore che subentra nella sostituzione.

Per ogni eventuale impedimento e/o difficoltà, e/o inconveniente tecnico, imprevisti o imprevedibili, che dovessero compromettere o impedire il corretto svolgimento del servizio, l'impresa deve darne immediata comunicazione al Direttore dell'esecuzione, e, comunque, deve provvedere a garantire la continuità del medesimo, anche su eventuali indicazioni da parte del Direttore dell'esecuzione.

L'Affidatario dovrà garantire l'avvio degli interventi per i nuovi utenti entro 7 giorni consecutivi dall'avvio dell'ordine da parte del Servizio Comunale competente.

Il Direttore dell'esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'esecutore.

Il verbale viene redatto in doppio esemplare firmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto e dall'esecutore e una copia conforme può essere rilasciata all'esecutore, ove questi lo richieda.

Qualora, per l'estensione delle aree, o per l'importanza dei mezzi strumentali all'esecuzione del contratto, l'inizio dell'attività debba avvenire in luoghi o tempi diversi, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede a dare le necessarie istruzioni nel verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

ART. 9- Personale impiegato

Con il presente capitolato si stabilisce che per fini sociali, quali il mantenimento dei livelli occupazionale, condizione particolare di esecuzione dell'appalto è l'obbligo di utilizzare in via prioritaria i lavoratori del precedente appalto, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico - organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

L'elenco completo del personale attualmente in essere è allegato al presente capitolato alla tabella sub a).

Attraverso il personale impiegato, la Ditta Appaltatrice dovrà garantire lo svolgimento dei servizi nelle modalità previste dal presente capitolato e secondo il monte ore indicato all'art. 7.

E' compito dell'affidatario individuare le forme contrattuali più idonee a regolamentare i rapporti con il proprio personale.

Il Personale impiegato per i Servizi di cui trattasi, deve essere in possesso delle qualifiche legalmente previste; in particolare l'affidatario, attraverso il lavoro di équipe e l'attività di coordinamento, dovrà garantire:

- il coordinamento di tutti gli interventi attuati dagli operatori;
- il raccordo sistematico con i servizi e, nel caso di assistenza educativa scolastica, con le istituzioni scolastiche che hanno in carico l'utente;
- l'integrazione di tutte le attività con quelle svolte dagli operatori delle strutture pubbliche coinvolte nel piano di assistenza;
- la partecipazione alle riunioni di verifica e programmazione degli operatori secondo i tempi, la quantità ed i modi concordati con i servizi competenti;
- la continuità delle prestazioni da parte degli operatori impegnati nel servizio;
- la documentazione dell'attività svolta attraverso apposite schede di rilevazione concordate con l'Ufficio Servizi Sociali (cartella individuale).
- l'attività di coordinamento sarà effettuata dal personale individuato nel progetto approvato.

L'Affidatario dovrà utilizzare, per effettuare i servizi, i seguenti operatori:

N. 1 Coordinatore: in possesso di laurea in psicologia, con almeno 5 anni di comprovata esperienza nel settore;

N. 1 Assistente Sociale: in possesso di laurea vecchio ordinamento o diploma di laurea triennale in Servizio Sociale o scienze del servizio sociale o Psicologia o diploma di assistente sociale ex DPR n. 14/1947 ed essere regolarmente iscritto all'albo professionale regionale, con almeno 5 anni di comprovata esperienza nel settore;

Assistenti domiciliari e dei servizi tutelari, operatori sociali, in numero sufficiente alle ore di assistenza richieste nell'ambito dei piani individuali di intervento ed in base alle reali esigenze del servizio muniti di:

- diploma di assistente domiciliare e dei servizi tutelari (ADEST);
- diploma di operatore tecnico di assistenza (OTA);
- diploma di operatore socio-sanitario (O.S.S.);
- diploma di tecnico dei servizi sociali;
- diploma di scuola dell'obbligo con almeno due anni di documentata esperienza nel medesimo servizio o nei servizi tutelari pubblici e/o privati.
- Patente di guida categoria B o comunque idonea alla guida del mezzo che la ditta intende mettere a disposizione per il servizio di trasporto.

Al personale in possesso della sola documentata esperienza di almeno due anni in servizi analoghi dovrà essere garantita dalla ditta l'acquisizione delle "competenze minime" con la frequenza a specifici corsi di riqualificazione professionale, entro dodici mesi dall'inizio del rapporto contrattuale, compatibilmente con la realizzazione dei corsi stessi parte della Regione Lazio. Queste disposizioni vanno applicate a tutte le assunzioni che verranno effettuate nel corso della durata dell'appalto. Ogni deroga in merito alla qualifica professionale dovrà essere accordata dall'Ente.

Educatori professionali e terapeuti, in numero sufficiente alle ore di assistenza socio – educativa richiesta nell'ambito dei piani individuali di intervento e delle esigenze di servizio muniti di:

- diploma o attestato di qualifica di educatore professionale o di educatore specializzato o altro titolo equipollente conseguito in esito a corsi biennali o triennali post-secondari, riconosciuti dalla Regione o rilasciati da Enti Universitari;
- laurea in scienze dell'educazione-indirizzo educatore professionale extrascolastico, indirizzo e curriculum educatore professionale;
- laurea di educatore professionale conseguita ai sensi del decreto ministeriale 8 ottobre 1998, n. 520 (Regolamento recante norme per l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'educatore professionale, ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502).

N. 1 operatore da utilizzare per centri estivi in possesso della qualifica legalmente riconosciuta di “bagnino di salvataggio”.

Eventuali volontari del Servizio Civile o di altre collaborazioni con il mondo del privato sociale.

L'affidatario dovrà provvedere a fornire l'elenco nominativo degli operatori impegnati nel servizio prima dell'attivazione del medesimo.

L'elenco del personale impiegato per l'esecuzione del tipo di servizio, con l'indicazione degli estremi dei documenti di identificazione, dovrà essere comunicato al Direttore dell'esecuzione prima dell'inizio del servizio e comunque a ogni sostituzione e integrazione

E' tenuto altresì a dichiarare il Referente per i servizi oggetto dell'appalto il quale risponde della completa realizzazione dei servizi, dell'organizzazione del personale impiegato e dei collegamenti con il Direttore dell'esecuzione.

Durante il periodo dell'appalto, l'Affidatario si impegna ad organizzare un'adeguata attività formativa, di aggiornamento e supervisione del lavoro, utilizzando sia specialisti interni che esterni su singoli aspetti dei piani di intervento o su singole problematiche di rilievo per la realizzazione del servizio.

L'importo risultante dall'esito della gara è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che la Ditta affidataria deve sostenere per l'esecuzione del contratto e in particolare degli emolumenti che la Ditta affidataria deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per le figure professionali richieste, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente.

La Ditta affidataria si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

La Ditta affidataria si impegna al rispetto integrale dei contratti collettivi nazionali e di zona, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, in applicazione degli articoli 4, 5 e 6 del DPR n. 207/2010.

Le prestazioni da parte del personale che la Ditta utilizza per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Trevignano Romano né possono rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti della stazione appaltante.

ART. 10 – Compiti e mansioni del personale

Compiti dell'assistente domiciliare

Nell'organizzazione del servizio l'assistente domiciliare oltre a svolgere le prestazioni di cui all'art. 7 ha i seguenti compiti:

- realizzare puntualmente quanto previsto nel PAI relativo a ciascun utente e comunicato dal CRA, astenendosi dallo svolgere prestazioni non previste nel PAI fatti salvi gli interventi necessari e indifferibili in caso di emergenze; l'attività deve essere svolta in costante collaborazione con il proprio responsabile aziendale e, se richiesto, con gli altri servizi/soggetti coinvolti sul caso;
- svolgere attività di assistenza domiciliare qualificata, funzionale al sostegno e all'accompagnamento del nucleo familiare in difficoltà in un'ottica di stimolazione e promozione delle risorse del nucleo stesso;
- mantenere un comportamento rispettoso della dignità e della riservatezza dell'utente e alla tutela del segreto professionale, evitando di diffondere i dati e le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento del proprio lavoro secondo le istruzioni impartite dal responsabile del trattamento dei dati individuato dall'affidatario;
- collaborare con il servizio sociale comunale anche attraverso la partecipazione a riunioni d'equipe;
- rilevare e segnalare al CRA difficoltà, imprevisti, problemi di carattere straordinario e nuovi elementi riferiti all'utente e al suo nucleo familiare emersi nello svolgimento del servizio e determinati per la definizione/attuazione del PAI;

- collaborare attivamente per la verifica in itinere e la valutazione del livello di attuazione del PAI e/o raggiungimento degli obiettivi e loro eventuale ridefinizione, anche attraverso la produzione di documentazione;
- Quando richiesto, partecipare alle riunioni di coordinamento tra la ditta affidataria e RCC/DEC al fine di supportare il monitoraggio costante che già avviene tra le parti;
- partecipare alle riunioni aziendali per il monitoraggio dei servizi effettuati e per la soluzione di ogni problematica organizzativa e/o tecnica;
- partecipare, quando richiesto, alle riunioni di carattere multiprofessionale, previo accordo con il CRA e il RCC/DEC;
- utilizzare tutti gli ausili necessari a garantire la salute propria e degli utenti, messi a disposizione dell'affidatario;
- comunicare preventivamente all'affidatario le uscite con l'utente e/o per l'utente nell'ambito del servizio di assistenza domiciliare;
- curare la propria formazione professionale permanente.

Le attività svolte dall'operatore con l'utente variano a seconda del PAI. La durata degli interventi può variare a seconda della complessità della situazione, delle resistenze e della recettività dell'utente e della famiglia.

Le attività possono essere svolte sia a domicilio sia nel territorio comunale ed extracomunale per poter permettere l'accesso alle strutture/risorse che favoriscono la salute, la socializzazione e l'autonomia dell'utente.

Nell'espletamento del loro lavoro è previsto che gli operatori garantiscano:

- il rispetto degli accordi e delle indicazioni di lavoro fornite dal CRA;
- il rispetto degli obblighi di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m.i., in quanto incaricati del trattamento dati dal Responsabile del trattamento di cui all'art. 13 del presente Capitolato;
- la puntuale, chiara e corretta compilazione dei prospetti di rilevazione delle ore svolte con l'utenza che devono essere controfirmati dall'utente o da chi ne esercita la rappresentanza legale;
- la puntuale, chiara e corretta compilazione dei prospetti di rilevazione delle ore lavorative svolte nelle riunioni di équipe multiprofessionali con i singoli servizi/istituzioni coinvolte nel PAI, controfirmati da uno degli operatori di altro Servizio presenti alla riunione;
- la redazione, in caso di urgenza, entro numero massimo 10 giorni dalla data di richiesta, di relazione di aggiornamento sul caso seguito;

Compiti del Coordinatore Responsabile dell'Appalto individuato dalla ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare la figura di un coordinatore responsabile dell'appalto (CRA) che sarà l'interlocutore unico del Comune, in particolare per:

- a) la predisposizione del PAI con il supporto dell'Assistente Sociale e del RCC/DEC, che forniranno tutte le informazioni in loro possesso.
- b) l'attivazione del PAI;
- c) l'individuazione, in collaborazione con il RCC/DEC, delle caratteristiche professionali dell'operatore domiciliare a cui affidare il PAI ed il cui curriculum deve essere ritenuto adeguato rispetto all'intervento da porre in essere. Nel caso in cui la valutazione del curriculum non fosse positiva, il CRA provvederà obbligatoriamente a proporre una diversa candidatura;
- d) presenziare alle riunioni d'équipe con altri servizi, salvo altra disposizione da parte del RCC/DEC;
- e) ogni questione e problema organizzativo riferito al servizio che dovesse sorgere per ciascuna delle situazioni seguite.

In generale, il coordinatore dovrà garantire tutti gli interventi finalizzati al perseguimento della mission del servizio stesso ossia il favorire tutte le condizioni necessarie al raggiungimento dell'autonomia, del benessere e della tutela dell'utente nel proprio contesto di vita.

Il CRA è tenuto in particolare a svolgere i seguenti compiti:

- organizzare i piani orari di ogni operatore domiciliare, secondo le indicazioni fornite dal RCC/DEC, e che dovranno essere inviati al RCC/DEC. Il PAI e il piano di lavoro devono contenere il piano orario dell'operatore; tali piani, anche se variati nel corso degli interventi, dovranno essere comunicati e concordati preventivamente con l'utente o il rappresentante legale dello stesso;

- verificare la puntualità e la presenza degli operatori presso il domicilio degli utenti (fatta salva la possibilità di ulteriori verifiche da parte del RCC/DEC) e l'attività svolta nel territorio;
- informare tempestivamente il RCC/DEC, in forma verbale (a mezzo telefono) e scritta (invio di nota a mezzo fax e/o e-mail), nonché l'utente a mezzo telefono delle eventuali improvvise e temporanee assenze dell'operatore preposto e attivare tutte le procedure necessarie a supplire l'assenza;
- verificare la corretta compilazione da parte degli operatori domiciliare delle schede di rilevazione delle ore prestate;
- garantire l'invio entro massimo numero 10 giorni dalla data di richiesta di relazione straordinaria su eventuali casi seguiti, redatta dall'operatore preposto e validata dal CRA, qualora il RCC/DEC ne ravvisi la necessità;
- realizzare il monitoraggio dei vari progetti individuali, attraverso incontri periodici (cadenza minima quindicinale) con ogni singolo operatore e almeno bimensile con l'intero gruppo operativo;
- predisporre una relazione semestrale sull'andamento complessivo del servizio, ponendo particolare attenzione al numero degli utenti seguiti attraverso il servizio di assistenza domiciliare, alla tipologia degli interventi effettuati, al turn-over degli operatori, alla formazione continua degli operatori ed alla supervisione attuata;
- verificare che, in caso di spostamento degli utenti con autovetture della Ditta/operatore della Ditta, la stessa autovettura sia adeguatamente assicurata;
- provvedere all'organizzazione della formazione continua degli operatori.

Compiti dell'Assistente Sociale

Oltre a quanto sinteticamente descritto all'art. 7, l'Assistente Sociale in particolare dovrà operare nelle seguenti aree d'intervento:

RIUNIONI CON L'UFFICIO DI PIANO del Distretto Socio Sanitario RMF in qualità di tecnico; partecipazione al Comitato Tecnico dello stesso in rappresentanza del Comune di Trevignano Romano;

SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA COMUNALE in particolare nel coordinamento delle attività a carattere sociale finanziate con fondi propri del Comune (ad es. borse lavoro) e nella stesura di atti amministrativi (Determinazioni, Deliberazioni, avvisi, regolamenti, ecc) che abbiano rilevanza sociale.

FAMIGLIA, INFANZIA, ADOLESCENZA

- Azioni di segretariato sociale
- Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio sociale o a rischio di marginalità/devianza;
- Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune, provincia, regione (sostegno affitti, borse di studio ecc.).
- Elaborazione di progetti volti all'attivazione di servizi Assistenza Educativa scolastica e domiciliare
- Progetti per inserimenti di minori in attività socializzanti extrascolastiche ed estive;
- Rapporto con il Tribunale ed il giudice minorile in tema di adozione, affidamento familiare, nonché in tutti i casi previsti dalla legge.

ADULTI

- Azioni di segretariato sociale
- Accompagnamento al percorso di inserimento/re-inserimento lavorativo attraverso apposita segnalazione c/o strutture convenzionate e non, presenti sul territorio, di soggetti a rischio di devianza o di marginalità sociale o uscenti dal regime carcerario
- Misure di sostegno economico attraverso specifica progettazione volta all'autodeterminazione del soggetto;
- Rapporto con il Tribunale ed il giudice tutelare in tutti i casi previsti dalla legge (ad es. Amministrazione di sostegno, tutela, ecc)

ANZIANI

- Azioni di segretariato sociale
- Predisposizione schede sociali per ingresso in RSA

- Promozione del servizio SAD e monitoraggio di utenti anziani soli e a rischio di marginalità sociale
- Visite domiciliari
- monitoraggio e sostegno popolazione anziana

DISABILI

- Servizi di assistenza domiciliare di base
- Assistenza educativa
- Organizzazione di attività socializzanti
- Azioni Segretariato sociale
- Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal Comune, Provincia, Regione
- segnalazione/inserimento di utenza presso specifiche strutture o di accompagnamento a specifici percorsi di inserimento sociale

IMMIGRAZIONE

Segretariato sociale, volto ad un'azione di promozione dei diritti, mediando con le strutture presenti sul territorio distrettuale, provinciale e regionale ed operando come agente di cambiamento.

SEGRATARIATO SOCIALE

- informazioni riguardanti la realtà sanitaria, sociale, culturale, scolastica, educativa e sportiva del territorio;
- risponde all'esigenza primaria dell'utente di avere informazioni complete e verificate, ma anche consulenza e orientamento in merito ai diritti, alle prestazioni e alle modalità di accesso dei servizi.

Tutte le attività dovranno essere verificabili attraverso la produzione dei Piani individuali d'intervento redatti in collaborazione con il CRA, report mensili sull'andamento del servizio, catalogazione informatica e cartacea del materiale raccolto nel rispetto delle normative vigenti in termini di Privacy.

ART. 11 - Luogo di realizzazione

I Servizi oggetto del presente Capitolato dovranno essere svolti principalmente presso il domicilio degli utenti del Comune di Trevignano Romano, rioni periferici e zone rurali comprese; presso le sedi della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria di primo e di secondo grado (Istituto Comprensivo Tommaso Silvestri), presso altre sedi presenti nel territorio comunale o anche al di fuori del territorio comunale, in caso di accompagnamenti presso presidi ospedalieri o presso strutture individuate idonee per specifiche attività riabilitative oppure per attività di socializzazione. L'affidatario dovrà provvedere a propria cura e spese a dotarsi di una sede operativa nel Comune di Trevignano Romano ovvero di un luogo idoneo a costituire effettivo punto di riferimento per la funzionalità del servizio. Tale luogo dovrà essere disponibile entro un mese dall'aggiudicazione definitiva.

ART. 12- Materiali, mezzi e attrezzature

L'Affidatario dovrà provvedere a sue cure e spese a tutto l'eventuale materiale, compresi mezzi, strumenti e apparecchiature tecniche, occorrente per la completa e perfetta esecuzione del servizio. In particolare per l'espletamento del servizio di trasporto a favore di anziani e portatori di handicap, la Ditta affidataria dovrà mettere a disposizione un proprio mezzo idoneo al trasporto di questa particolare tipologia di utenza. Prima dell'avvio del servizio, la ditta affidataria dovrà trasmettere al RCC/DEC copia del libretto di circolazione del mezzo, polizza assicurativa dello stesso, della patente di guida dell'autista o di tutte le persone autorizzate all'utilizzo del mezzo. Il mezzo ed i documenti ad esso riferiti potranno essere sottoposti a verifica da parte del RCC/DEC o del Corpo di Polizia Locale del Comune di Trevignano Romano.

Il mezzo dovrà avere una vetusta non superiore ai 5 anni.

La ditta affidataria dovrà scrupolosamente occuparsi della sanificazione e pulizia del mezzo. L'operatore con mansioni di autista dovrà essere munito di cellulare di servizio da poter utilizzare in casi di emergenza e/o di guasto del mezzo.

ART. 13 - Impegno alla riservatezza

Gli operatori della ditta affidataria dovranno effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio di collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui vengono a contatto per ragioni di servizio. Essi devono, inoltre, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti.

Il personale dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del Codice penale.

L'Affidatario si impegna a richiamare, e se il caso sostituire, i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile.

Il Comune può in qualunque momento richiedere alla ditta, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione definitiva o temporanea di quell'operatore che sia causa accertata di grave disservizio o accertato malcontento da parte degli utenti e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli.

Le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'affidatario.

ART. 14 – Oneri ed obblighi dell'Affidatario

L'affidatario si impegna a:

- espletare il servizio in base alle richieste dell'affidante e sulla base di quanto previsto nel presente capitolato ed in base all'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- impegnare per l'espletamento delle funzioni relative al servizio di assistenza domiciliare operatori valutati idonei dall'Amministrazione Comunale;
- sostituire con operatori qualificati i propri operatori assenti per malattia, ferie o altro impedimento di forza maggiore avvisando tempestivamente il RCC/DEC; in tal caso dovrà essere garantita la presentazione degli utenti ed il passaggio di consegne tra gli operatori in caso di avvicendamento degli stessi, anche per sostituzioni temporanee;
- sostituire tempestivamente gli operatori valutati inidonei;
- assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione, infortunio, di igiene e sicurezza sul lavoro;
- sostenere e preparare gli operatori garantendo formazione continua e coordinamento nell'ambito dell'assistenza domiciliare; la Ditta ad ogni modo dovrà obbligatoriamente formare/aggiornare tutto il personale, sulle seguenti norme: D. lgs. 81/2008 e s.m.i., D. Lgs. N. 196/2003 e s.m.i. e dovrà impegnarsi nell'osservanza delle stesse;
- garantire, a proprie spese, la partecipazione degli operatori all'eventuale formazione organizzata a livello distrettuale;
- verificare con l'affidante la congruenza tra il progetto concordato e la sua realizzazione;
- fornire tutta la documentazione per osservare, monitorare e valutare gli interventi, sulla base di quanto previsto anche dal presente capitolato;
- provvedere con l'assunzione di idonee coperture assicurative per il servizio oggetto del presente capitolato;
- gestire e organizzare il personale utilizzato in numero adeguato al corretto svolgimento degli oneri previsti dal presente capitolato, con adeguati requisiti, capacità e formazione professionale;
- mettere a disposizione un coordinatore responsabile dell'appalto, che deve essere sempre reperibile, e che risponda al Comune per il servizio nel complesso garantendone il corretto andamento;
- garantire la riservatezza delle informazioni relative alle persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato, assicurando il rispetto delle disposizioni in materia di privacy di cui alla L. 196/2003, e successive modificazioni ed integrazioni.
- garantire ogni altra operazione e prestazione comunque necessaria per la corretta e completa esecuzione dell'appalto come previsto nel presente capitolato e nell'offerta presentata.

La Ditta si impegna inoltre a presentare mensilmente un'apposita scheda dove risulteranno registrate le prestazioni effettuate presso il domicilio dell'utente da parte di ogni singolo operatore, controfirmate dagli utenti stessi.

Tale rilevazione potrà essere integrata e/o sostituita, se accettata tale integrazione e/o sostituzione dal Comune, da file informatico.

ART. 15 - Sicurezza sul lavoro

L'Impresa aggiudicataria è obbligata al rispetto della normativa dettata in tema di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Il Piano Operativo di Sicurezza (POS) dovrà essere redatto dalla ditta aggiudicataria, prima della Consegna dei Servizi. Il POS sarà allegato al contratto di appalto.

Le gravi o ripetute violazioni del piano stesso da parte della ditta aggiudicataria, previa formale costituzione in mora dell'interessata, costituiscono causa di risoluzione del contratto.

L'appaltatore è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo del Responsabile al quale intende affidare i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) così come previsto dal Decreto Legislativo 81/2008.

L'Impresa aggiudicataria dovrà dotare, a proprie spese il personale di tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) connessi con i servizi svolti. Il personale dovrà essere edotto e formato sugli specifici rischi che la propria attività comporta ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008.

L'Impresa deve notificare immediatamente all'Amministrazione comunale, oltre che alle autorità ed enti previsti dalla legislazione vigente, ogni incidente e/o infortunio avvenuto durante l'esecuzione del servizio da parte dell'Impresa, o delle eventuali imprese subappaltatrici. L'Impresa deve predisporre e trasmettere al RCC/DEC il rapporto di incidente/infortuni o entro 7 giorni naturali consecutivi dal suo verificarsi.

ART. 16 – Infortuni, danni e responsabilità

L'Impresa appaltatrice avrà l'obbligo di informare il Direttore dell'esecuzione circa gli inconvenienti che essa o il suo personale dovessero riscontrare e che impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dei servizi appaltati.

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esecuzione delle attività ed ogni altro danno dipendente dalla gestione delle stesse, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento.

L'affidatario si impegna a stipulare, prima dell'inizio del servizio, idonea polizza assicurativa per la copertura di danni a cose e persone provocati nell'attuazione del servizio e nello specifico polizza R.C.T. / R.CO. (Responsabilità civile verso terzi / Responsabilità civile verso prestatori di lavoro) espressamente stipulata con riferimento all'appalto del servizio di assistenza domiciliare di Trevignano Romano, con durata pari a quella dell'appalto affidato; con massimale unico per sinistro di euro 2.000.000,00; con il limite di euro 2.000.000,00 per R.C.T. e - con il sottolimito di euro 1.000.000,00 per R.C.O.;

In particolare dovrà essere prevista rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti di chicchessia, compresi l'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti - fatti salvi i casi di dolo.

La copertura deve espressamente essere estesa alla responsabilità civile personale degli operatori preposti al servizio.

La polizza assicurativa non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia.

La polizza assicurativa, debitamente quietanzata, dovrà essere consegnata, in copia integrale originale, dall'Appaltatore all'Amministrazione comunale prima della stipulazione del contratto e dovrà restare presso la stessa depositata per tutta la durata del contratto.

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore del prestatore da parte di società assicuratrici.

ART. 17- Risoluzione del contratto

L'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per l'appaltatore.

L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, oltre ai casi espressamente disciplinati dalla legge e dal presente capitolato, nelle seguenti ipotesi:

- gravi inadempienze normative;
- inosservanza del capitolato e di quanto offerto in sede di gara;
- a seguito diffida ad adempiere, in caso di accertata inadempienza, qualora l'affidatario non provveda entro il termine perentorio assegnato, fatta salva l'applicazione delle eventuali penali.
- inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio;
- accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio;
- irregolarità nei rapporti di lavoro;
- cessione o subappalto totale o parziale del servizio;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 13 Agosto 2010 n. 136, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto potrà essere risolto di diritto dal Comune con effetto immediato a seguito della comunicazione del Responsabile del Settore Amministrativo, su proposta del RCC e/o del DEC, a mezzo di lettera raccomandata A/R, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

In tal caso alla Ditta non spetta alcun indennizzo ed il Comune ha facoltà di incamerare la cauzione, salvo il maggior risarcimento del danno.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, la Ditta ha l'obbligo comunque di continuare il servizio se ciò venga richiesto dal Comune, per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio; gli oneri derivanti da ciò vanno compresi nei danni derivanti dalla risoluzione del contratto per colpa.

In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti da inadempienze.

Alla Ditta verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta, nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o formalità di sorta.

ART. 18 - Penalità

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere svolto, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia, secondo le modalità previste dal presente capitolato e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Quando vengano rilevate mancanze da parte della Ditta, il Responsabile del Settore Amministrativo, su proposta del RCC/DEC e/o di altri soggetti competenti ai controlli previsti per legge e/o determinati dal presente capitolato, procede alla contestazione diretta al responsabile della Ditta.

Le contestazioni sono fatte in forma scritta e possono essere controdedotte entro 10 giorni dal ricevimento dell'addebito, ferma restando la facoltà del Comune, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio.

Decorso tale termine, qualora non siano giunte controdeduzioni o le stesse siano ritenute insufficienti, il Responsabile del Settore Amministrativo provvederà all'irrogazione delle sanzioni sulla base di quanto sotto riportato.

E' prevista, in caso di specifiche infrazioni, l'applicazione delle penalità seguenti:

a) Penale fino a € 200,00 (euro duecento/00) per :

- ogni ritardo o uscita anticipata dell'operatore rispetto a quanto definito nel PAI e nel piano di lavoro giornaliero (per ciascuna violazione), salvo non sia stata anticipatamente comunicata dal CRA al RCC/DEC e/o sia causa di forza maggiore debitamente documentata;
- in caso di sostituzione dell'operatore senza comunicazione, presentazione e passaggio diretto di consegne all'utente e senza comunicazione al servizio sociale comunale (per ciascuna violazione);
- in caso di mancata informazione all'utente e al servizio sociale comunale del piano orario settimanale (per ciascuna violazione);

b)Penale di € 500,00 (euro cinquecento/00) per:

- per ogni mancato singolo servizio giornaliero;

-in caso di mancata attivazione di nuovi servizi nei tempi definiti dal servizio sociale comunale (per ciascuna violazione);

c) Penale di € 1.000,00 (euro mille/00) per:

-in caso di mancata sostituzione del coordinatore nei tempi previsti e/o richiesti. La penale verrà aumentata di € 100,00 per ogni giorno di ulteriore ritardo nella sostituzione dalla data di avvenuta contestazione;

d) Penale di € 1.500,00 (euro millecinquecento/00) per:

-in caso di mancata realizzazione dei corsi di formazione o della supervisione come da offerta tecnica presentata in sede di gara; in tal caso la ditta è tenuta a realizzare il programma entro tre mesi dalla applicazione della penale e, in caso di mancata realizzazione, verrà applicata una nuova penale di importo doppio, e così via;

-in caso di prestazione di servizio giornaliero con personale non avente i requisiti di cui all'articolo 9 del presente capitolato;

e) Penale di € 2.000,00 (euro duemila/00) per:

-in caso si verifichi nell'anno un turn over degli operatori superiore al 50% del numero di operatori incaricati.

Tutte le sanzioni di cui al presente articolo vengono comminate direttamente alla Ditta.

Per ogni altra violazione delle disposizioni del presente capitolato speciale d'appalto, su proposta del RCC e/o del DEC, il Responsabile del Settore Amministrativo potrà stabilire di applicare alla ditta una penalità nella misura da Euro 200,00 ad Euro 3.000,00, da valutarsi di volta in volta a seconda della gravità delle conseguenze della violazione stessa.

L'applicazione della sanzione è preceduta dalla contestazione dell'addebito da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, su proposta del RCC/DEC, secondo le modalità previste nel presente capitolato.

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, il Comune può risolvere, a suo insindacabile giudizio, il contratto avvalendosi della facoltà prevista in contratto.

Si intende per infrazione di particolare gravità l'infrazione che comporta l'applicazione di una penale pari o superiore a 2.500,00 Euro e si intende pregiudicato il regolare svolgimento del servizio.

Il Responsabile del Settore Amministrativo, su proposta del RCC e/o del Direttore dell'esecuzione, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dalla Ditta, potrà graduare l'entità delle penalità e anche stabilire discrezionalmente di non applicarle qualora sia stato accertato che l'inadempimento non sussiste, ovvero qualora sia risultato lieve, non abbia comportato danni all'Amministrazione Comunale e non abbia causato alcun disservizio.

Le sanzioni economiche saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte della Ditta di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate.

ART. 19- Spese contratto e cauzione

L'aggiudicazione definitiva del servizio avverrà mediante atto del Responsabile preposto del Comune di Trevignano Romano.

Con la presentazione dell'offerta l'impresa concorrente è immediatamente obbligata nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Trevignano Romano ad effettuare la prestazione nei modi e nei termini della stessa e del Capitolato Speciale d'Appalto.

Il rapporto obbligatorio per l'Amministrazione Comunale di Trevignano Romano nascerà solo dopo l'approvazione dell'atto di aggiudicazione definitiva e la stipulazione del contratto, previa effettuazione delle verifiche e della produzione della documentazione richiesta e sempre che non venga accertato in capo all'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrattare con la Pubblica Amministrazione.

L'aggiudicatario è obbligato a stipulare il contratto per l'affidamento del servizio in oggetto previo versamento dei diritti di segreteria, di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti il contratto stesso.

La stipulazione del contratto avverrà, in forma pubblica amministrativa, nella sede del Comune di Trevignano Romano.

Nel caso in cui l'impresa aggiudicataria non stipuli e/o non versi i diritti di segreteria e le altre spese inerenti il contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione scritta dell'Amministrazione Comunale di Trevignano Romano che porrà a carico dell'impresa medesima le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente e procederà all'incameramento della cauzione provvisoria versata al momento della presentazione dell'offerta.

Prima della stipula del contratto la ditta aggiudicataria è obbligata a costituire una cauzione definitiva nella misura **del 10%** dell'importo contrattuale riferito all'intero periodo di durata dell'appalto, IVA esclusa, da costituirsi in uno dei modi di cui alla Legge 348/82, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penalità eventualmente comminate, dell'eventuale risarcimento dei danni nonchè del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio. La mancata costituzione della cauzione determina la revoca dell'affidamento, con le conseguenze di legge, e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria. La cauzione definitiva costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa dovrà contenere la dichiarazione con la quale l'Istituto emittente si impegna ad effettuare il versamento dovuto ai soggetti beneficiari entro 15 gg. dietro semplice richiesta dei medesimi, senza possibilità di opporre eccezioni di qualsiasi natura e genere, né richiedere prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione della cauzione, e con esclusione pattizia del beneficio della preventiva escussione del debitore di cui all'art. 1944, secondo comma, del Codice Civile, delle eccezioni di cui all'art. 1945 del Codice Civile e della decadenza di cui all'art. 1957 del Codice Civile.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esperire ogni altra azione nel caso la cauzione risultasse insufficiente. La ditta è obbligata a reintegrare entro 30 gg. la cauzione per l'importo di cui l'Amministrazione Comunale abbia dovuto eventualmente avvalersi.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

ART. 20 - Esecuzione d'ufficio

Nel caso si verificano deficienze ed abusi nell'espletamento del servizio, l'Amministrazione potrà fare eseguire d'ufficio le attività e quant'altro necessario per il regolare assolvimento degli obblighi contrattuali, ove l'Affidatario, espressamente diffidato, non vi ottemperi nel termine stabilito.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'Affidatario ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione.

ART. 21 - Controversie

Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Civitavecchia.

ART. 22- Sottoscrizione clausole onerose

L'Affidatario dovrà dichiarare nella sottoscrizione del contratto di appalto di accettare in modo specifico, ai sensi dell'art. 1341 del Codice civile, gli articoli riguardanti:

- divieto di cessione, subappalto;
- cauzione;
- spese contrattuali;
- personale;
- infortuni, danni e responsabilità;
- penalità;
- controversie;
- osservanza di leggi e regolamenti.

ART. 23 - Osservanza di leggi e regolamenti

La partecipazione all'appalto oggetto del presente Capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nel presente capitolato e nelle leggi vigenti in materia.

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate dal presente Capitolato, l'Affidatario avrà l'obbligo di osservare e fare osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di legge e regolamenti in vigore che potessero venire emanate durante il corso dell'appalto e, specialmente, quelle aventi rapporti con i servizi oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione potrà, in circostanze eccezionali, sentito il funzionario dirigente dei Servizi sociali competente e su proposta di questi, emanare norme speciali sulle modalità di espletamento del servizio.

ART. 24 - Responsabile del procedimento

Responsabile degli esatti adempimenti del presente procedimento è la Dott.ssa Paola De Palma.

ART. 25 – Privacy

Il Comune di Trevignano Romano informa i concorrenti interessati all'appalto e l'aggiudicatario ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n 196/2003, che:

- 1) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura, disciplinata dalla legge, per l'aggiudicazione e la gestione dell'appalto;
- 2) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria pena l'esclusione;
- 3) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione al personale dipendente del Comune responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio, a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto legislativo 267/2000 e ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla legge in materia appalti di servizi;
- 4) il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- 5) i dati e i documenti saranno comunicati agli organi dell'autorità giudiziaria nell'ambito di eventuali procedimenti a carico delle ditte concorrenti;

ART. 26 - Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato o erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

ART. 27 - Divieto di cessione- Subappalto

Sono vietate la cessione ed il subappalto, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione.

ELENCO DEL PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO

- N. 1 OPERATORE 38 H SETTIMANALI - PROFILO C1 DEL CCNL COOP SOCIALI
- N. 1 OPERATORE PROFILO C1 16 ORE SETTIMALI - PROFILO C1 DEL CCNL COOP SOCIALI
- N. 1 OPERATORE PROFILO C1 28 ORE SETTIMANALI - PROFILO C1 DEL CCNL COOP SOCIALI
- N. 1 OPERATORE PROFILO C1 26 ORE SETTIMANALI - PROFILO C1 DEL CCNL COOP SOCIALI
- N. 1 OPERATORE PROFILO C1 24 ORE SETTIMANALI - PROFILO C1 DEL CCNL COOP SOCIALI
- N. 1 ASSISTENTE SOCIALE PROFILO D2 20 ORE SETTIMANALI - PROFILO C1 DEL CCNL COOP SOCIALI