



COMUNE DI PRIVERNO
(Provincia di Latina)

CAPITOLATO D'APPALTO

**GARA PER LA GESTIONE DI SERVIZI SOCIALI RIVOLTI ALLA PERSONA E ALLA
COMUNITÀ DELLA DURATA DI TRE ANNI CIG 6388179C11**

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione di un Sistema Integrato di Servizi alla Persona come di seguito esplicitato:

A) Assistenza Domiciliare Integrata ADI - Assistenza Domiciliare Educativa ADE
integrazione scolastica ai disabili;

B) asilo nido;

C) Centro diurno disabili

2. la **Gestione di servizi alla persona e alla comunità** indicati nel precedente articolo consiste in una rete di servizi e di interventi sociali con cui il Comune di Priverno realizza il Welfare Locale in osservanza alla normativa nazionale e regionale in materia.

ART. 2 - DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

1. Il contratto avrà la durata di anni tre con decorrenza dalla data di stipula del contratto salvo l'applicazione dell'art. 11 comma 12 del D.Lgs. 163/2006.

2. L'importo orario posto a base di gara è di **€ 20,04** al netto dell'I.V.A. di legge.

ART. 3 - DATI TECNICI DELL'APPALTO

1. I dati tecnici dell'Appalto che ogni Concorrente dovrà dichiarare di conoscere, sono riportati nell'Allegato "4" al presente Capitolato. I dati riguardano la dotazione complessiva del personale necessario, i profili professionali richiesti, le schede con le figure professionali occorrenti, il monte ore delle singole prestazioni, di cui agli allegati n.1, 2 e 3 del successivo art. 4, i costi del personale, il costo orario convenzionale posto a base di gara, l'analisi dei costi ed ogni altro dato utile alla migliore conoscenza dei servizi da appaltare.

ART. 4 - LUOGO DI ESECUZIONE E SPECIFICHE TECNICO-ORGANIZZATIVE

1. La gestione di servizi alla persona e alla comunità per la durata di tre anni di cui al presente appalto dovrà essere organizzato e svolto dall'aggiudicataria nelle sedi e con le modalità tecnico-organizzative riportate negli allegati n.1, 2 e 3 del presente Capitolato:

- A) Assistenza Domiciliare Integrata ADI
Assistenza Domiciliare Educativa ADE
Integrazione scolastica ai disabili allegato n.1 -
- B) asilo nido; allegato n.2 -
- C) Centro diurno disabili allegato n.3-

Sono a carico dell'aggiudicataria tutte le spese relative all'organizzazione, gestione e produzione delle attività e delle prestazioni di cui al presente appalto e specificate nell'allegato 4.

ART. 5 - PERSONALE – OBBLIGHI E REQUISITI

1. La Ditta aggiudicataria dovrà impiegare per la realizzazione delle attività di cui al presente appalto le figure professionali richieste negli allegati tecnico-organizzativi di cui all'art 4 del presente capitolato.

2. Per effetto dell'appalto nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato nè a tempo determinato nè indeterminato viene instaurato tra il Comune di Priverno e il personale dell'impresa aggiudicataria, la quale con la stipula del contratto di affidamento del servizio, solleva la stazione appaltante da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata in proposito.

3. L'aggiudicatario dovrà impegnarsi ad eseguire le attività e le prestazioni proprie del presente appalto mediante idonea organizzazione e con proprio personale, in possesso dei requisiti professionali e tecnici adeguati alle necessità del servizio da espletare.

4. A tal fine l'aggiudicatario dovrà presentare prima della stipula del contratto e comunque prima dell'avvio del progetto l'elenco completo del personale titolare e di quello da utilizzare in caso di sostituzione, con l'indicazione della qualifica, del livello contrattuale, dei requisiti professionali posseduti e del curriculum vitae. Ogni sostituzione avverrà con personale di pari qualifica e competenza e sarà preventivamente comunicata per iscritto e/o per via telematica alla stazione appaltante. L'elenco del personale titolare e supplente dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione.

5. La stazione appaltante, ove ravvisi motivi ostativi per sostituzioni superiori a 15g lavorativi, potrà negare, entro 5 giorni dalla comunicazione di cui sopra, l'autorizzazione alla sostituzione del personale con quello indicato.

6. In tal caso la Ditta aggiudicataria è tenuta a sostituire, nell'espletamento del servizio, entro 2 giorni dalla comunicazione del diniego di autorizzazione, il personale non idoneo.

7. Qualora la Ditta a causa di eventi imprevedibili non fosse in grado di garantire la sostituzione è tenuta ad informare la stazione appaltante con assoluta urgenza e comunque a ripristinare l'operatività non oltre il giorno successivo, previa detrazione delle ore non effettuate, fatta salva l'applicazione, se ne ricorrono i presupposti, delle sanzioni di cui agli articoli specifici del presente Capitolato.

8. L'aggiudicatario si impegna, altresì, a garantire il regolare funzionamento del servizio, prevedendo che l'organico venga mantenuto stabile nell'anno, in tal senso applicando l'istituto delle supplenze per assenza del personale titolare.

9. La Ditta aggiudicataria nell'esecuzione dell'appalto dovrà impiegare tutto il personale necessario alla gestione (quello previsto da Capitolato ed eventuale ulteriore personale offerto con il progetto di gestione) rispettando gli indirizzi e le ulteriori modalità organizzative (orari, giorni di apertura, procedure, ecc.), stabilite dalla stazione appaltante. Il personale è tenuto inoltre a rispettare il segreto professionale e le norme vigenti sul trattamento dei dati sensibili.

10. In qualsiasi momento l'operatore economico affidatario dell'appalto dovrà impegnarsi a sostituire il personale che abbia dato luogo ripetutamente alla non osservanza delle prescrizioni normative che regolano il presente affidamento.

11. Il personale messo a disposizione dall'impresa dovrà essere capace, fisicamente idoneo ed in possesso del certificato di idoneità al servizio rilasciato dalla A.S.L., in conformità alle norme vigenti, nonché delle ulteriori certificazioni necessarie per lo svolgimento delle attività e prestazioni proprie degli interventi di cui ai Servizi oggetto del presente appalto.

ART. 6 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEL PERSONALE

1. Fermo restando l'obbligo dell'osservanza da parte dell'aggiudicatario di quanto stabilito nel presente articolo relativamente agli obblighi contrattuali, previdenziali, assistenziali e assicurativi rimane inteso che la stazione appaltante è del tutto estranea alle eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'aggiudicataria stessa e i singoli dipendenti/soci lavoratori nel corso del rapporto di lavoro.

2. Resta inteso che i rapporti tra l'Aggiudicataria e il suo personale in ordine alle eventuali richieste dello stesso per l'applicazione di istituti contrattuali migliorativi o diversi, riguardano esclusivamente i rapporti tra l'Azienda e i lavoratori. La Stazione appaltante ne rimane pertanto totalmente estranea.

3. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad impiegare personale assunto con regolare rapporto di lavoro.

4. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e nei confronti dei soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative. E' tenuta inoltre a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto e le eventuali modifiche contrattuali introdotte durante il periodo dell'appalto nonché all'accantonamento per T.F.R.

5. L'obbligo rimane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi fino alla loro

sostituzione.

6. La Ditta aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori.

7. L'aggiudicataria è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto sopra prescritto, a richiesta dell'Amministrazione, con l'avvertenza che in caso di inosservanza dei suddetti obblighi, il contratto si risolverà di diritto.

8. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Stazione appaltante.

9. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Ditta aggiudicataria.

10. La Ditta aggiudicataria dovrà predisporre un apposito fascicolo nominativo, per ciascun operatore da accreditare per il Servizio, contenente la seguente documentazione:

- a) certificato di identità con annessa fotografia di riconoscimento;
- b) fotocopia autentica del titolo di studio ove richiesto;
- c) qualifica e profilo professionale;
- d) certificato di sana costituzione, anche ai sensi delle previsioni del D. Lgs. 81/2008
- e) curriculum professionale comprovante il possesso dei requisiti professionali e gli eventuali corsi di aggiornamento;
- f) documentazione relativa all'inquadramento previdenziale ed assicurativo;
- g) copia del certificato di iscrizione all'albo, ove richiesto.

11. Il personale della Ditta aggiudicataria potrà essere avviato al lavoro solo dopo formale accreditamento presso la stazione appaltante.

Il processo di accreditamento, a cura della stazione appaltante riguarda tutti gli operatori inviati dalla ditta aggiudicataria che dovranno essere in numero e con le caratteristiche tecniche non inferiore a quello richiesto nel presente capitolato, pena la risoluzione del Contratto.

12. Si precisa che anche in seguito alla positiva fase di accreditamento, la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere in ogni momento ed in seguito ad un primo formale richiamo l'immediato allontanamento degli operatori che non risultassero adeguati.

13. La Ditta aggiudicataria è tenuta:

- a) ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti della stazione appaltante e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per la realizzazione delle attività di cui al presente appalto;
- b) a garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle

prestazioni oggetto del contratto;

c) a garantire per tutta la durata del contratto il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative all'oggetto dell'appalto;

d) ad assicurare la continuità delle attività proprie del presente appalto con proprio personale nei casi di assenza temporanea o dimissioni del personale in essere;

e) a fornire ai propri operatori gli strumenti occorrenti per la realizzazione delle attività e delle prestazioni richieste nel presente capitolato.

ART. 7 - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE

1. L'Aggiudicataria dovrà dotarsi inoltre della figura di un **Responsabile Amministrativo e del Personale**.

2. Le competenze del Responsabile del Personale e amministrativo sono:

- a) gestione del personale, ferie, permessi, malattia, sostituzioni, missioni, rimborsi spese, etc;
 - b) comunicazioni con i responsabili dei singoli servizi relativamente a quanto definito al punto 1;
 - c) elaborazione del piano della formazione;
 - d) elaborazione del calendario annuale della formazione;
 - e) adempimenti relativi ai tirocinanti e ai volontari;
 - f) relazione trimestrale sulle assenze e sul turn over del personale;
 - g) trasmissione dei report mensili sulla rilevazione delle presenze.
- a) la gestione di tutti gli atti amministrativi;
 - b) la gestione contabile.

3. Il Responsabile coordina anche tutti gli aspetti amministrativi relativi al presente Appalto e relativi al personale impiegato nel presente appalto e dovrà essere almeno in possesso del diploma di scuola media di secondo grado, avere provata esperienza nel coordinamento e gestione delle risorse umane.

Dovrà assicurare la propria reperibilità giornaliera telefonica e opererà in stretta collaborazione con il Coordinatore dei servizi.

ART.8 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. L'Aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata dell'Appalto la formazione permanente degli operatori. L'Aggiudicataria dovrà proporre annualmente un Piano di Formazione del Personale impiegato; tale Piano dovrà essere predisposto per ogni singolo intervento di cui agli allegati n. 1, 2 e 3 del presente Capitolato e concordato nei tempi e nelle modalità di realizzazione con il competente Responsabile Comunale.

2. L'Aggiudicataria dovrà inoltre assicurare, con cadenza mensile, la supervisione delle figure professionali impiegate nelle singole attività. La formazione e supervisione svolta dall'Aggiudicataria non comporterà alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

3. L'inosservanza del presente articolo comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal Contratto. La Ditta appaltatrice si obbliga ad assicurare la partecipazione degli operatori impiegati nel presente appalto ad eventuali percorsi di formazione organizzati da Enti o istituzioni del territorio, su richiesta e/o previa autorizzazione della stazione appaltante.

ART. 9 - UTILIZZO DEI TIROCINANTI

1. L'Affidatario del presente appalto potrà inserire, previa autorizzazione della stazione appaltante, tirocinanti nelle singole attività previste nel rispetto della normativa in materia.

2. Resta inteso che il Comune non ha alcun obbligo nei confronti dei tirocinanti e non assume responsabilità alcuna per eventuali danni che gli stessi, nello svolgimento della citata attività, dovessero subire o procurare ad altri. I tirocinanti non potranno essere considerati operatori, né potranno sostituirli anche solo temporaneamente o limitatamente in alcune attività.

ART. 10 - FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE

1. Fermo restando quanto previsto nel presente Capitolato, nel caso in cui si verificasse, anche temporaneamente un significativo decremento dell'utenza interessata alla fruizione di alcune delle attività e delle prestazioni che caratterizzano il presente appalto, ovvero si rilevasse un esubero del personale impiegato nelle medesime attività, lo stesso personale, a parità di profilo professionale, potrà essere riutilizzato per la realizzazione di altre attività diverse rispetto all'originale destinazione lavorativa del suddetto personale.

2. Al fine di ottimizzare le risorse umane e migliorare la qualità degli interventi previsti, nonché valorizzare le specifiche competenze degli operatori, è prevista la possibilità di un loro spostamento, anche temporaneo, nell'ambito di altre attività, previo accordo tra i Responsabili comunali ed il Coordinatore Generale della ditta affidataria.

ART. 11 - CARTA DEI SERVIZI

1. L'Aggiudicatario è obbligato a presentare in sede di stipula del contratto la carta dei servizi come previsto dalla normativa vigente.

ART. 12 - SISTEMA INFORMATIVO E DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

1. La Ditta Aggiudicataria ha l'obbligo di recepire il sistema informativo, di monitoraggio e valutazione adottato dalla stazione appaltante che verrà comunicato formalmente dalla stessa.

ART. 13 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. L'Appaltatore ha l'obbligo di ottemperare a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro contenuti nel D. Lgs. n. 81/2008, in specie per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, attraverso l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché ponendo in essere ogni adempimento e/o

obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti previsto dalla legge.

2. Dovranno altresì essere rispettate le norme del D.M. del 10/03/98 “ Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro”.

3. La stazione appaltante ai sensi dell'art. 26 comma 1 del D. Lgs. 09.04.2008 n. 81, verifica l'idoneità tecnico professionale dell'appaltatore attraverso le seguenti modalità:

a) Acquisizione del Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industriale e Artigianato;

b) Acquisizione dell'autocertificazione dell'appaltatore del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 T.U. disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000;

c) Fornisce all'appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

ART. 14 - ASSICURAZIONI

1. La ditta assume l'impegno a stipulare idonea assicurazione:

a) a copertura delle responsabilità civili per danni causati o subiti dai propri dipendenti, dagli utenti, dai non dipendenti che partecipano alle attività ed in ogni caso verso terzi;

b) a copertura degli infortuni che potessero derivare agli utenti durante lo svolgimento delle attività di cui al presente appalto;

c) a copertura dei danni alle cose, inclusi i beni mobili ed immobili di proprietà dell'ente, derivanti da fatto doloso dei propri dipendenti e degli utenti.

2. La ditta appaltatrice risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri dipendenti nella realizzazione delle attività e degli interventi propri dell'appalto e solleva la stazione appaltante da ogni controversia e responsabilità relativa.

3. L'aggiudicatario è responsabile per i danni che dovessero riportare gli utenti o terzi nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni.

Dovrà, altresì, tenere indenne la stazione Appaltante per danni diretti ed indiretti che potranno accadere all'impresa derivanti da fatti colposi di terzi.

4. L'aggiudicatario dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa per tutti i danni derivanti da comportamenti, anche omissivi, del proprio personale, garanzia R.C.O. (Responsabilità Civile verso Operatori) per sinistro e per persona e RCT (Responsabilità Civile verso Terzi) comprensiva dei danni da incendio e danni alle cose causati dal personale nell'ambito dell'esecuzione del servizio con un massimale, per entrambe le polizze, per un anno e per sinistro non inferiore a € 1.000.000,00.

5. Copia delle polizze dovranno essere trasmesse al competente ufficio della Stazione Appaltante prima della stipula del contratto. La presentazione della polizza condiziona la stipulazione del

contratto e la mancata presentazione sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione provvisoria.

6. Le polizze sopraccitate dovranno coprire l'intero periodo dell'appalto.

7. La Ditta aggiudicataria si impegna a presentare alla stazione appaltante, ad ogni scadenza annuale delle polizze, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

ART. 15 - CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento di tutti gli obblighi assunti con il presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria dovrà costituire in favore del Comune, all'atto della stipula del contratto, una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale previsto secondo le modalità e le condizioni stabilite dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

ART. 16 - FATTURAZIONI E PAGAMENTI

1. Il pagamento delle prestazioni avverrà mensilmente sulla base delle ore effettivamente prestate nel mese moltiplicato per il "Costo Orario Convenzionale" offerto dalla Ditta aggiudicataria e il numero di pasti consumati nell'asilo nido moltiplicato il costo previsto di €. 2,00, iva esclusa, a pasto (il pasto giornaliero deve intendersi comprensivo di colazione pranzo, e merenda).

Ad ogni fattura mensile dovrà essere allegato un prospetto riepilogativo per ogni attività prestata con indicazione dettagliata:

a) delle ore effettivamente prestate da ogni figura professionale impiegata;

b) delle presenze;

c) delle assenze e delle sostituzioni effettuate in conformità alle prescrizioni del Capitolato di appalto.

2. Il pagamento verrà effettuato dalla stazione appaltante previa imprescindibile verifica della regolarità del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

3. La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano stati contestati alla Ditta aggiudicataria addebiti per i quali sia prevista l'applicazione di penalità, fino all'emissione del provvedimento definitivo.

ART. 17 - PENALI

1. Qualora la stazione Appaltante, accerti il ritardo, l'inadempimento, l'inesattezza o la violazione rispetto agli obblighi stabiliti nei documenti che compongono il contratto da parte dell'aggiudicatario, provvederà ad applicare le sotto elencate penali contrattuali:

a) Impiego di personale con titoli ed esperienza diversi da quelli richiesti/offerti: applicazione di una penale di € 150,00/giorno per ogni operatore;

b) Mancata immediata sostituzione del personale assente per diversa causa: Applicazione di una penale di €. 150,00/giorno per ogni mancata sostituzione;

c) Mancato servizio per un intero giorno: applicazione di una penale di € 500,00/giorno;

d) Sostituzione del personale assente con operatori di qualifica e competenze diverse da quelle previste nel capitolato : applicazione una penale di €. 150,00/giorno per operatore;

e) Mancata sostituzione del personale non idoneo: applicazione di una penale di €. 200,00 /giorno per operatore, per ogni giorno successivo al secondo dalla formale comunicazione del diniego di autorizzazione da parte della stazione appaltante;

f) Mancato rispetto degli indirizzi e delle modalità organizzative (orari, giorni di apertura, procedure stabilite dalla stazione appaltante) applicazione di una penale di €. 350,00/giorno;

g) Mancata fornitura degli arredi, delle attrezzature e di quant'altro necessario al buon funzionamento: applicazione di una penale da €. 100,00/giorno a €. 500,00/giorno;

h) Mancata sostituzione o manutenzione delle attrezzature informatiche: applicazione di una penale pari ad €. 150,00/giornaliere;

i) Mancata organizzazione del corso di formazione annuale per ogni singola attività di cui agli allegati previsti all'art.4: applicazione di una penale di € 500,00.

j) Mancata supervisione mensile degli operatori di cui agli allegati n.1, 2 e 3; al presente Capitolato: applicazione di una penale di € 200,00 per ogni singola attività di cui

l) Inadempienza alle prescrizioni di cui all'art. 5 del presente capitolato, fermo restando la risoluzione del contratto, verrà applicata una penale € 5.000,00.

2. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

3. Nel caso di anomalie di servizio che comportino più forme di penalità, le penali corrispondenti sono da intendersi cumulabili. Le penali verranno applicate con Determinazione del responsabile del dipartimento 6 fatto salvo il pagamento dei maggiori danni subiti dalla Stazione appaltante.

4. La Stazione appaltante, procederà alla contestazione scritta delle inadempienze riscontrate alla Ditta aggiudicataria a mezzo raccomandata A.R. o PEC. ai fini dell'avvio del procedimento.

5. La fase successiva all'avvio del procedimento sarà gestita secondo quanto stabilito dalla L. 241/90 e s.m.i..

6. In caso di cumulo delle sanzioni la Stazione appaltante, sulla base della valutazione della gravità delle violazioni, potrà procedere alla risoluzione del contratto.

7. Per il recupero delle penalità la Stazione appaltante potrà effettuare trattenute su quanto dovuto alla Ditta o sulla cauzione che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrata.

8. Per tutti gli altri aspetti non contemplati tra le inadempienze sopra menzionate la stazione appaltante, provvederà a diffidare con lettera raccomandata o via PEC, l'Aggiudicatario, assegnando un termine non superiore a 3 (tre) giorni dal ricevimento per ottemperare a quanto richiesto.

ART. 18 - CONDIZIONI PARTICOLARI – CLAUSOLA SOCIALE

Il concorrente con dichiarazione espressa deve impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad assorbire ed utilizzare nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria.

ART. 19 - SCIOPERI

1. In caso di scioperi si applicano le disposizioni previste dalla legge.

ART.20 CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI

La ditta appaltatrice è tenuta a comunicare a questo Ente l'indirizzo e il numero telefonico della sede amministrativa.

Tale ufficio dovrà essere dotato di una linea telefonica e segreteria telefonica attiva in assenza di personale.

La ditta appaltatrice è tenuta inoltre a dotare il responsabile amministrativo e del personale e il coordinatore dei progetti di un cellulare di servizio al fine di consentire l'immediato reperimento da parte dei servizi sociali comunali durante l'orario di servizio.

Restano a carico della società appaltatrice tutte le spese generali di gestione così come definite dalle vigenti disposizioni di legge.

Saranno a carico della società appaltatrice tutte le spese relative all'acquisto degli strumenti ritenuti utili per lo svolgimento dei servizi, del materiale di cancelleria, nonché degli strumenti per la formazione necessari per l'espletamento delle attività relative al servizio succitato.

La ditta appaltatrice dovrà provvedere a mantenere in stato di efficienza le attrezzature che verranno concesse in uso alla ditta durante il periodo di vigenza del contratto onde evitare inconvenienti che pregiudichino il buon andamento del servizio.

La ditta appaltatrice dovrà farsi carico altresì dell'organizzazione e dell'onere necessario per lo svolgimento dei servizi appaltati.

ART. 21 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

1. La stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto in tutti i casi espressamente previsti dal presente capitolato e nei seguenti ulteriori casi:

- a) qualora l'aggiudicatario violi il divieto di subappalto stabilito dall'art. 24;
- b) qualora vi sia ripetuto mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti;
- c) qualora vi siano comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno agli utenti;
- d) qualora l'aggiudicatario non applichi al personale il trattamento giuridico ed economico

previsto dalle leggi vigenti in materia.

e) nel caso in cui sia stato assegnato dal Comune di Priverno un termine all'aggiudicatario per ottemperare a delle prescrizioni e tale termine sia decorso infruttuosamente;

f) nel caso in cui sia stata escussa la garanzia, in tutto o in parte, e l'aggiudicatario non abbia provveduto a ricostituirla nel termine di 30 giorni;

g) nel caso in cui si accerti l'inadempimento delle disposizioni di cui alla Legge 136/10;

h) nel caso in cui non vengano rispettate le norme sulla sicurezza del servizio e dei luoghi di lavoro;

i) in ogni altro caso di grave inadempimento a giudizio insindacabile dell'Ente.

2. In caso di risoluzione alla Ditta verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dalla stazione appaltante, eventualmente incamerando la cauzione versata.

3. Resta inteso che il contratto si intenderà risolto senza altra formalità e con sanzione amministrativa dell'incameramento della cauzione definitiva, fatte salve eventuali altre sanzioni anche di natura penale, qualora risulti che la Ditta aggiudicataria abbia prodotto false dichiarazioni relativamente ai punti del Bando di gara nei quali sono state previste dichiarazioni sostitutive.

ART.22 - VIGILANZA

1. La stazione appaltante si riserva di procedere al controllo sulla corretta esecuzione del contratto oggetto di affidamento.

ART. 23 - LUOGO DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto verrà stipulato con la forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'Amministrazione appaltante.

ART. 24 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

1. Non è ammesso il subappalto ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.

2. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.

3. Per la cessione dei crediti derivanti dal contratto si applicano le disposizioni di cui all'art. 117 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

ART. 25 - CONTROVERSIE

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente appalto sarà competente il Foro di Latina.

2. Prima di adire al giudizio ordinario si procede ad un tentativo di composizione del conflitto in

via bonaria, su iniziativa del Responsabile del dipartimento competente

ART. 26 - FALLIMENTO

1. L'aggiudicazione si intende revocata in caso di fallimento della Ditta aggiudicataria e la Stazione appaltante potrà procedere con l'applicazione dell'art. 140 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

ART. 27 - INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196 /2003 (TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI)

1. L'informativa che segue viene fornita ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n° 196 del 30.06.2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. Secondo la Legge indicata il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza al fine di tutelare la riservatezza e i diritti dei concorrenti.
3. Ai sensi del citato art. 13 si forniscono le seguenti informazioni:
 - a) Finalità del trattamento dei dati: I dati forniti dai concorrenti sono necessari per la partecipazione alle procedure di gara, per la sottoscrizione dei relativi contratti e per la loro esecuzione;
4. Eccezionalmente e per motivi di legge o di regolamento i dati personali possono essere comunicati ad altri enti pubblici per il controllo delle autocertificazioni, a enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi, istituti di credito per la gestione dei rapporti dei diretti interessati e ai soggetti interessati per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.
5. Si informa inoltre che il "Titolare" del trattamento dei dati relativi alla presente procedura è il Dipartimento 6 del Comune di Priverno.
6. Il Responsabile del trattamento dei dati relativi alla procedura medesima è il Responsabile del Procedimento.
7. I concorrenti potranno esercitare i diritti contemplati dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

ART. 28 - RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dai precedenti articoli si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti in vigore.

Allegati 1 specifiche tecniche ADI - ADE Integrazione scolastica

Allegato 2 specifiche tecniche dati tecnici Asilo nido

Allegato 3 specifiche tecniche Centro diurno

Allegato 4 Dati economici

Allegato 5 Schema di contratto

Allegato 6 Elenco del personale



COMUNE DI PRIVERNO
(Provincia di Latina)

ALLEGATO N. 1 CAPITOLATO D'APPALTO

SPECIFICHE TECNICO - ORGANIZZATIVE

**CAPITOLATO DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA ADI - ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA ADE
- INTEGRAZIONE SCOLASTICA AI DISABILI**

ART.1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del servizio è l'affidamento della gestione del servizio denominato "Assistenza Domiciliare Integrata ADI - Assistenza Domiciliare Educativa ADE - integrazione scolastica ai disabili".

Gli interventi di Assistenza Domiciliare si collocano nella rete dei servizi territoriali con lo scopo di garantire alle persone anziane e disabili la permanenza nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza tutelandone la salute e favorendo il miglioramento della qualità di vita degli stessi e dei loro familiari.

L'intervento di integrazione scolastica si caratterizza per garantire ai disabili la possibilità di inserirsi fattivamente nell'ambiente scolastico rendendo possibile la loro integrazione sociale.

ART.2 FINALITÀ DEI SERVIZI

Assistenza domiciliare integrata ADI - anziani e disabili

Il Servizio ha come finalità quello di garantire la permanenza delle persone anziane nel proprio ambiente e migliorare la qualità della vita degli stessi attraverso la realizzazione di una serie di interventi e prestazione socio- assistenziali volte a:

- cura e igiene della persona;
- cura e igiene degli ambienti di vita;
- disbrigo di pratiche e piccole incombenze della vita quotidiana;
- azioni volte al mantenimento della vita di relazione

Assistenza domiciliare educativa minori ADE

Il Servizio ha come finalità quella di permettere la permanenza dei minori, appartenenti a famiglie multiproblematiche, nel proprio nucleo familiare attraverso un'attività educativa e di sostegno allo stesso nello svolgimento del ruolo genitoriale, nonché quella di migliorare la qualità della vita dei soggetti in età evolutiva che si trovano in condizione di grave disagio o a rischio di devianza giovanile.

Il servizio persegue i seguenti obiettivi specifici:

- sostenere con interventi individualizzati i nuclei in difficoltà;
- favorire la fruizione delle risorse sociali ed educative presenti sul territorio;
- prevenire l'istituzionalizzazione dei bambini/adolescenti;
- favorire l'integrazione delle famiglie nel tessuto sociale;
- valorizzare le capacità genitoriale residue;
- salvaguardare la qualità del rapporto tra genitori e figli
- rafforzare il legame tra le figure parentali
- favorire un equilibrato sviluppo sociale e psicologico del minore attraverso una relazione significativa con l'educatore
- favorire i processi di responsabilizzazione all'interno della famiglia

Integrazione scolastica agli alunni disabili

Finalità del Servizio è garantire ai disabili la possibilità di inserirsi fattivamente nell'ambiente scolastico rendendo possibile la loro integrazione sociale, nonché di favorire l'autonomia e la capacità di relazione e la permanenza nel proprio ambiente di vita.

ART.3 DESTINATARI

I Servizi sono rivolti a persone residenti sul territorio comunale e precisamente:

- 1) Assistenza Domiciliare integrata: agli anziani e ai disabili che a causa delle patologie di cui sono affetti necessitano di un supporto socio assistenziale domiciliare.

2) Assistenza domiciliare educativa: ai minori segnalati dai servizi sociali, appartenenti a nuclei familiari multiproblematici.

3) Integrazione scolastica: agli alunni disabili che frequentano le scuole materne, elementari e medie dell'obbligo e gli asili nido comunali, segnalati alla società affidataria dai responsabili comunali per l'attività oggetto del presente Capitolato ed in possesso della prevista certificazione della ASL.

ART.4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni dovranno essere rese in stretta integrazione e secondo le indicazioni del Referente Comunale del Servizio.

Il servizio si articolerà in tre interventi:

1. Assistenza domiciliare integrata anziani e disabili
2. Assistenza domiciliare educativa minori appartenenti a nuclei familiari multiproblematici
3. Integrazione scolastica alunni disabili

La società appaltatrice dovrà svolgere funzioni e compiti secondo le modalità e i programmi di attività concordati con l'Amministrazione comunale.

L'attività deve essere resa in stretta integrazione ed in rapporto alla più complessa organizzazione delle prestazioni socio- sanitarie erogate, al fine di garantire un elevato grado di efficienza ed economicità.

La gestione dei tre interventi dovrà garantire:

A - una qualità assistenziale determinata dalla presenza di operatori qualificati a svolgere tali compiti;

B - una continuità assistenziale determinata dalla presenza dello stesso operatore assegnato ad un servizio per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento del Servizio.

A tal fine le sostituzioni del personale dovranno essere effettuate esclusivamente per l'assenza del personale titolare, con decorrenza immediata e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare.

In ogni caso la società, qualora a causa di eventi imprevedibili non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Responsabile comunale referente con urgenza e a ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo, previa detrazione dal monte ore del servizio non prestato.

C - una flessibilità nell'organizzazione e modalità degli interventi.

A tal fine la ditta appaltatrice dovrà predisporre moduli organizzativi che dovranno variare con il mutare delle condizioni degli utenti per adeguare a queste i piani di lavoro.

Al fine di ottimizzare le risorse umane e migliorare la qualità del servizio è prevista la turnazione

degli operatori nell'ambito degli interventi del Servizio de quo, di concerto tra il Coordinatore e il Responsabile Comunale.

D - gli interventi del servizio dovranno realizzarsi nel seguente modo :

Assistenza domiciliare anziani e disabili

L'appaltatore dovrà garantire, attraverso l'impiego di assistenti domiciliari, prestazioni di carattere assistenziale

(cura e igiene della persona e degli ambienti di vita , sostegno nelle attività quotidiane per il raggiungimento dell'autonomia, supporto nell'attività di relazione ecc) rivolto alle persone con disabilità sia adulte che minori.

Assistenza domiciliare educativa

Su richiesta del responsabile dell'ufficio dei servizi sociali l'attività propria dell'intervento dovrà essere garantita anche a minori appartenenti a famiglie multiproblematiche sulla base di un progetto individualizzato predisposto dallo stesso servizio.

Le prestazioni dovranno essere rese in sinergia con gli altri interventi previsti nel servizio de quo e con quelli erogati dalle altre istituzioni o agenzie territoriali pubbliche e private che operano nel campo della disabilità.

Per ogni utente verrà predisposto dal Referente Comunale un progetto personalizzato nel quale verranno definite le attività che dovranno essere svolte dagli assistenti domiciliari, il monte ore da assegnare ad ogni soggetto in carico.

Il Piano così elaborato, verrà sottoposto a verifiche periodiche.

Le prestazioni erogate dovranno integrare e sostenere l'attività già svolta dai familiari o da altre persone che interagiscono con il soggetto in difficoltà.

La ditta appaltatrice dovrà altresì garantire attraverso l'impiego di operatori prestazioni di carattere socio - educative che verranno stabilite sempre nel progetto personalizzato.

La società appaltatrice, dovrà provvedere a proprie spese a dotare il personale dei mezzi necessari allo svolgimento delle prestazioni quali: indumenti di lavoro, i mezzi protettivi (mascherine, guanti), cartellino di riconoscimento e ogni altro materiale ritenuto necessario.

La ditta dovrà provvedere a proprie spese con mezzi propri o dell'operatore al raggiungimento da parte dello stesso del luogo di lavoro e all'organizzazione del trasporto degli utenti.

Sono a carico della ditta appaltatrice tutte le spese generali per lo svolgimento dell'intervento di assistenza domiciliare.

Integrazione scolastica

L'appaltatore dovrà garantire attraverso l'impiego di assistenti specialistici coordinati dall'assistente sociale responsabile, la realizzazione delle attività previste nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) dei soggetti con disabilità frequentanti le agenzie educative (asili nidi, scuole materne, elementari e medie).

Tali attività dovranno realizzarsi all'interno di strutture scolastiche o di assenza prolungata per malattie dell'utente anche al domicilio dello stesso o in strutture e luoghi deputati alla cura – riabilitazione e/o socializzazione nel territorio Comunale, qualora l'assistente sociale Responsabile dell'intervento ne ravvisasse la necessità.

Dovrà essere comunque elaborato da parte dell'assistente sociale un progetto complessivo di integrazione dei soggetti con disabilità realizzando attività in rete con gli altri interventi propri del servizio e con le agenzie pubbliche e private presenti sul territorio.

L'intervento de quo dovrà essere svolto durante il periodo di scolastico, e a parere del coordinatore, previo autorizzazione dei referenti comunali del servizio, anche in luoghi di aggregazione o socializzazione o al domicilio del minore.

Qualora durante il periodo scolastico gli operatori non dovessero prestare servizio a causa di assenze o altri impedimenti dell'alunno le ore non lavorate dovranno essere recuperate nel corso dell'anno per gite o altre attività organizzate dalla scuola, altrimenti non verranno liquidate.

L'appaltatore affidatario dovrà svolgere funzioni e compiti secondo le modalità e i programmi di funzionamento previsti nel presente atto e del capitolato.

ART.5 PERSONALE

Le figure professionali richieste per lo svolgimento del servizio sono:

n. 1 psicologo in possesso della laurea in psicologia, con relativa iscrizione all'apposito albo professionale,

n. 4 operatori socio assistenziali, in possesso di qualifica professionale di assistente domiciliare, legalmente riconosciuta e di un'esperienza lavorativa di almeno un anno nel settore dotato di patente di guida B, da impiegare per il monte ore riportato nell'allegato 4 del capitolato generale.

n. 1 operatore socio assistenziale, in possesso del diploma di scuola media superiore, con almeno due anni di esperienza nel campo dei servizi rivolti ai minori, dotato di patente di guida B da impiegare per il monte ore riportato nell'allegato 4 del capitolato generale.

n. 3 operatori socio assistenziali, in possesso del diploma di scuola media superiore, con almeno un anno di esperienza nel campo dei disabili dotati di patentini guida B, da impiegare per il monte ore riportato nell'allegato 4 del capitolato d'appalto.

ART. 6 SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Assistenza domiciliare anziani e disabili

Per ogni utente verrà predisposto dal Referente Comunale del servizio un progetto personalizzato, condiviso e sottoscritto dall'utente, nel quale verranno definite le prestazioni che dovranno essere svolte dagli assistenti domiciliari e le ore di servizio da erogare, data di inizio e termine del servizio e luogo nel quale dovrà essere svolto l'intervento.

Il progetto così elaborato verrà comunicato al Coordinatore del servizio della società appaltatrice che provvederà ad organizzare l'intervento richiesto.

Tale progetto verrà sottoposto a verifiche periodiche da parte del Referente Comunale del servizio e potranno essere apportate delle modifiche che possono determinare una diversa organizzazione dell'intervento previsto.

Istanze e reclami motivati degli utenti, previa valutazione del Referente Comunale del Servizio, possono altresì determinare modifiche a quegli aspetti organizzativi che costituiscono ostacolo alla soddisfacente realizzazione dell'intervento.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare dovrà svolgersi su 6 (sei) giorni settimanali dal lunedì al sabato (escluse le festività infrasettimanali) nell'arco orario giornaliero compreso tra le ore 8,00 alle ore 20,00.

Le ore d'intervento giornaliera resa all'utente è da considerarsi della durata di 60 minuti effettivi di prestazione.

I tempi per gli spostamenti degli operatori per raggiungere i vari utenti, non potranno in alcun caso gravare sul monte ore complessivo, in quanto gli stessi sono da considerarsi propedeutici all'erogazione delle prestazioni di assistenza domiciliare.

Sono a carico della ditta affidataria tutte le spese derivanti dall'organizzazione del servizio nonché fornire i mezzi necessari all'esecuzione dello stesso assumendo a suo completo carico la fornitura degli indumenti di lavoro, i mezzi protettivi (mascherine, guanti), cartellino di riconoscimento, il rimborso carburante e dei tickets parcheggio ed ogni altra spesa occorrente per lo svolgimento del servizio.

La ditta appaltatrice è tenuta inoltre a dotare il coordinatore del progetto di un cellulare di servizio al fine di consentire l'immediato reperimento da parte dei servizi sociali comunali durante l'orario di servizio.

Nello specifico le figure professionali dovranno svolgere i seguenti compiti:

il Coordinatore, responsabile delle prestazioni erogate dalla società appaltatrice, per quanto concerne il servizio di assistenza domiciliare dovrà:

- programmare settimanalmente le prestazioni da erogare in base ai progetti di intervento individuali predisposti dalla Assistente Sociale Comunale Referente.
- provvedere settimanalmente alla consegna di un calendario delle prestazioni erogate dagli assistenti domiciliari, delle ore lavorate e di quelle previste per la settimana successiva,
- verificare, anche tramite visite domiciliari e riunioni con gli operatori, la corretta esecuzione degli interventi attuati;
- comunicare tempestivamente all'ufficio comunale ed all'utente ogni variazione di orario o di giorno delle prestazioni;
- redigere una relazione trimestrale sull'andamento del servizio.

Gli operatori socio sanitari- assistenti domiciliari dovranno:

- provvedere all'erogazione delle prestazioni indicate nel progetto individuale dell'utente presso il domicilio dello stesso o in altro luogo, indicato dal Responsabile comunale dell'attività oggetto del presente Capitolato.
- partecipare a riunioni periodiche indette dal Coordinatore del servizio, quantificabili in ore lavorative : 2 ore circa ogni mese.

Gli interventi comprendono le attività sotto elencate e tutte le altre funzionali alle finalità del Servizio e al benessere dei soggetti destinatari.

Gli operatori socio assistenziali- Assistenti Domiciliari devono garantire le seguenti prestazioni:

aiuto per il governo della casa

Riordino e pulizia dell'alloggio;

pulizia e riordino degli effetti personali;

acquisto generi alimentari o medicinali;

preparazione del pasto;

aiuto nelle attività' fisiche personali

Alzata e messa a letto;

cura della persona;

pratiche igieniche per la prevenzione delle piaghe da decubito;

vestizione;

nutrizione (aiuto nell'assunzione dei pasti).

aiuto a favorire l'autonomia nelle attività' giornaliere

Aiuto ad una corretta deambulazione

accompagnamento presso ambulatori medici, ospedali, presidi sociali e sanitari in genere;

assistenza e sostegno nel periodo di ospedalizzazione per anziani privi di parenti.

aiuto all'integrazione sociale

Interventi volti a favorire la partecipazione degli utenti alle attività ricreative e culturali organizzate nel territorio e nei centri anziani, anche con consulenze psicologiche;

coinvolgimento, nella trattazione del caso, dei parenti, dei vicini di casa e del volontariato;

eventuali altre prestazioni, anche di carattere sanitario, che venissero attribuite dalla normativa nazionale o regionale alla qualifica di addetto all'assistenza domiciliare.

Assistenza domiciliare educativa minori

Nello specifico le figure professionali dovranno svolgere i seguenti compiti:

1) Lo psicologo coordinatore dovrà provvedere ad organizzare e coordinare gli interventi previsti nei piani d'intervento individualizzati elaborati per ogni utente e/o nucleo familiare dagli operatori sociali comunali e/o servizi ASL.

Lo psicologo dovrà provvedere alla supervisione e monitoraggio dell'attività svolta dagli operatori e verificare che il Piano individualizzato di trattamento (P.I.T.) perseguano gli obiettivi previsti.

Inoltre dovrà svolgere funzioni di referente del servizio nei confronti dell'ente verso il quale è attivato l'intervento e nei confronti delle altre istituzioni da coinvolgere per lo svolgimento delle attività previste nel P.I.T..

2) Gli operatori dovranno operare negli spazi di vita degli utenti (abitazione, gruppi informali e formali, scuole ecc) e svolgere le attività previste nel P.I.T.

La richiesta di erogazione delle prestazioni unitamente al Piano Individualizzato di trattamento dovrà essere inoltrata alla ditta appaltatrice dal servizio sociale del Comune.

La ditta dovrà attenersi inderogabilmente al rispetto del monte ore assegnato per ogni caso.

Per ogni utente dovrà essere redatta una scheda nella quale verranno riportati tutti i dati relativi allo stesso, il piano di trattamento individualizzato, l'organizzazione e i tempi di realizzazione degli interventi previsti, nonché l'attività svolta giornalmente che dovrà essere controfirmata dall'utente.

Gli operatori dovranno partecipare a riunioni periodiche indette dallo psicologo Coordinatore del servizio, quantificabili in ore lavorative : 2 ore circa ogni mese.

Integrazione scolastica agli alunni disabili

A. Lo psicologo responsabile della programmazione e delle attività proprie dell'intervento di competenza svolgendo in particolare le seguenti azioni in collaborazione e d'intesa con il relativo Responsabile Comunale:

a.1 programmazione e organizzazione delle attività proprie di intervento ;

a.2 programmazione e elaborazione piani di intervento individualizzati;

a.3 conduzione- gestione gruppo operatori, gruppo utenti, gruppo familiari;

a.4 interventi sui comportamenti relazionali tra tutti i soggetti coinvolti ;

a.5 verifica dell'attività svolta

a.6 partecipazione ai GLHI

a.7 lavoro in rete con i servizi pubblici e privati e le agenzie del territorio che operano nel settore oggetto degli interventi.

B. L'operatore socio sanitario per l'Integrazione Scolastica dovrà svolgere attività in merito a:

b. 1 assistenza e sostegno alla persona attraverso azioni mirate al conseguimento dell'integrazione

scolastica dell'autonomia e della socializzazione secondo quanto stabilito e programmato nel piano educativo individualizzato ;

b.2 proposizione e attuazione di attività ludico-ricreative nell'ambito del piano educativo individualizzato

b.3 partecipazione alle riunioni del GLHO;

b.4 partecipazione a riunioni con il coordinatore e il responsabile comunale predetto.

b.4 vigilanza e accompagnamento da casa a scuola con automezzi pubblici, scuolabus o messi a disposizione dalla società appaltatrice, su richiesta del responsabile comunale

b.5 accompagnamento del disabile in tutti gli ambienti scolastici per l'accesso ai vari spazi ricreativi, didattici e sportivi

b.6 accompagnamento e aiuto nell'utilizzo dei servizi igienici, cambio e pulizia (nel caso di mancato controllo sfinterico)

b.7 accompagnamento e vigilanza e ausilio per l'assunzione del pasto durante la mensa scolastica

b.8 accompagnamento e vigilanza durante le gite scolastiche

Le attività di cui ai precedenti punti b.1 e b.2 possono essere svolte anche al di fuori dell'ambiente scolastico laddove ci sia una necessità operativa e funzionale al soggetto (accompagnamento visite di istruzione per un massimo di due giorni

anche fuori dal territorio comunali, ospedalizzazione nel territorio comunale , permanenza temporanea a casa o nei centri diurni per disabili o in altre strutture socio - ricreative nel territorio comunale).

Le ore impegnate negli incontri di cui al punto b. 3 saranno fruiti dagli operatori con modalità di recupero, nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche.

ART.7 DISPOSIZIONI FINALI

Per ogni disposizione non indicata nel presente Allegato si rimanda al Capitolato che regola il presente Appalto.

www.AlboPretorionline.it 1717175



COMUNE DI PRIVERNO
(Provincia di Latina)

ALLEGATO N. 2

AI CAPITOLATO D'APPALTO

SPECIFICHE TECNICO - ORGANIZZATIVE

ASILO NIDO COMUNALE

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento della gestione del servizio denominato "Asilo Nido comunale", inteso come "Servizio socio educativo di interesse pubblico che, nel quadro della politica generale e formativa della prima infanzia e sociosanitaria dell'Ente locale, accoglie bambini fino a tre anni d'età, concorrendo efficacemente con le famiglie alla loro educazione e formazione" (art. 1 L.R. 67/90), da attuarsi nel perseguimento degli obiettivi e delle finalità di cui al successivo Art. 2 della stessa legge regionale.

ART. 2 FINALITÀ DEL SERVIZIO E DESTINATARI DEL SERVIZIO

L'asilo nido è un servizio che si è qualificato come risposta valida ed efficace a multiformi e complesse esigenze delle famiglie ed ha saputo connotarsi come servizio educativo realizzando un corretto rapporto tra il bisogno sociale e la risposta ai bisogni educativi e formativi del bambino.

Nel rispetto di detto modello la gestione del servizio oggetto dell'appalto dovrà caratterizzarsi come attività complessa ed articolata, finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi educativi:

- a) garantire la gradualità dell'inserimento (prevedendo la presenza dei genitori);
- b) favorire l'evoluzione del bambino in tutti gli ambiti esperienziali con attività adeguate all'età;

c) attenzione alle routines bagno/pasto /sonno, nel rispetto dei tempi del bambino e delle sue esigenze di costruzione dei legami affettivi;

d) curare le relazioni con i genitori sia nella quotidianità che nei colloqui e nelle assemblee;

e) garantire continuità e costanza del personale di riferimento nel corso dell'anno educativo;

f) continuità educativa con la scuola dell'infanzia.

Potranno accedere al servizio di Asilo nido i bambini di età compresa nella fascia di età 3 mesi/3 anni appartenenti a famiglie residenti o che prestino attività lavorativa presso il comune di Priverno, e comunque nelle condizioni previste dal regolamento di gestione dell'asilo nido, per un numero di n.28 posti disponibili.

La ditta potrà proporre a proprie spese la realizzazione di eventuali servizi aggiuntivi e/o accessori, che l'ente dovrà autorizzare opportunamente.

Detti servizi aggiuntivi e/o accessori dovranno essere finalizzati a soddisfare:

una domanda di maggiore flessibilità del servizio Nido (sul piano dell'organizzazione, degli orari, ecc.);

una domanda diversificata corrispondente a bisogni differenziati e specifici di gruppi utenti.

Tali Servizi dovranno connotarsi come spazio di aggregazione e di socializzazione con caratteristiche prevalentemente ludico – educative.

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio funzionerà, in ogni anno, tutti i giorni feriali dal 1° settembre al 31 luglio dell'anno successivo per complessivi 46 settimane, fatti salvi eventuali periodi di chiusura disposti dall'Amministrazione comunale.

L'orario di apertura giornaliera andrà:

dalle 7,00 alle 16,30 dal lunedì al venerdì

dalle 8,00 alle 13.00 il sabato.

L'orario d'ingresso dei bambini è dalle 7,30 alle 9.30.

Per l'ammissione al Nido verrà compilata apposita graduatoria utilizzando criteri prefissati nell'apposito regolamento comunale.

L'Ente si riserva la facoltà di inserire bambini con particolari situazioni familiari o con disabilità, ai sensi della legge n.104/92, secondo quanto previsto dal regolamento di gestione del servizio.

In caso di ritiro di un bambino l'Impresa affidataria ne darà comunicazione, obbligatoriamente entro 3 giorni, al competente Ufficio Comunale, se presente lista d'attesa, si provvederà ad una nuova assegnazione.

Il servizio dovrà articolarsi in almeno due sezioni in relazione all'età e allo sviluppo psico - motorio del bambino:

- sezione lattanti 3-12 mesi,
- sezione semi divezzi 13-24 mesi ,
- sezione divezzi 25-36 mesi.

ART. 4 FIGURE PROFESSIONALI

Per la realizzazione del servizio la ditta appaltatrice dovrà mettere a disposizione il seguente personale:

1) n. 1 coordinatore tecnico educativo in possesso della laurea in psicologia, che dovrà svolgere n. 12 ore di servizio settimanali.

2) n. 8 operatori socio sanitari (educatori): il rapporto numerico educatore/bambino deve essere

conforme a quanto previsto dalle normative regionali vigenti. (art. 18, L.R. 59/80, così come modificata L.R. 13 Agosto 2011, n. 12, prevede 1 educatore ogni sette bambini).

Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì in due turni da n. 5 ore ciascuno con un'ora di compresenza durante l'ora del pranzo e pertanto:

I turno dalle ore 7,30 -12,30,

II turno dalle ore 11,30- 16,30,

il sabato verrà assicurato un solo turno dalla ore 8-13.

Il personale socio educativo, anche quello utilizzato per le sostituzioni, deve essere in possesso del titolo di studio di:

- maestra d'asilo;
- vigilatore di infanzia;
- puericultrice;
- qualifica di assistente di infanzia;
- maturità professionale di assistente di comunità infantile;
- abilitazione magistrale;
- maturità tecnica femminile (specializzazione dirigente di comunità) e deve avere adeguata esperienza nel settore.

Gli operatori addetti ai servizi generali dovranno essere uno ogni 15 bambini di cui un cuoco.

3) n. 1 ausiliario, addetto alle pulizie, dovrà essere in possesso del diploma di scuola media inferiore.

4) n.1 cuoco dovrà essere in possesso del diploma triennale professionale di cuoco, oppure della licenza di scuola dell'obbligo e attestato biennale, oppure licenza scuola dell'obbligo più esperienza biennale nella mansione di cuoco.

1) Coordinatore tecnico-educativo

Il coordinatore tecnico educativo, specifica figura professionale, in possesso della laurea in psicologia ha il compito di promuovere iniziative atte a garantire omogeneità di indirizzo pedagogico e di livello organizzativo.

Programma l'intervento pedagogico e coordina l'attività all'interno dell'asilo nido.

In particolare interviene con compiti di:

- elaborazione, attuazione e verifica di un progetto educativo programmatico comune;
- indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche attraverso l'organizzazione e la conduzione di iniziative di formazione permanente
- elaborazione e verifica dell'attività organizzativa e gestionale e coordinamento delle attività;
- iniziative di raccordo con le famiglie e di integrazione con servizi educativi, sociali e sanitari del territorio
- promozione e monitoraggio della qualità dei servizi e sostegno alla crescita di una cultura dell'infanzia all'interno della comunità locale;
- circolazione delle informazioni tra il nido e i servizi territoriali (Serv.Sociale, N.P.L., Istituti comprensivi, ecc.);
- sostegno alla relazione tra i membri dello staff educativo;
- confronto con altre esperienze;
- ricerca di materiale necessario a rendere il servizio più efficace ed efficiente.

Assicura inoltre:

- la raccolta, l'organizzazione e l'aggiornamento dei dati, delle conoscenze e delle informazioni, riguardanti il nido;
- la promozione, l'attuazione e la verifica di iniziative di aggiornamento e formazione del personale, mirate al raggiungimento degli indirizzi adottati, avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni;
- il supporto tecnico (audiovisivi e biblioteca pedagogica) e di consulenza sui programmi di formazione ed aggiornamento;
- la promozione e la verifica di sperimentazioni pedagogiche, avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni.

2) operatori socio educativo

Il personale educativo ha competenze relative all'educazione e alla cura dei bambini, alla relazione con le famiglie e svolge funzioni connesse all'organizzazione e al funzionamento dell'asilo nido in cui è inserito, inoltre segue costantemente il gruppo di bambini affidato, curandone l'incolumità, l'igiene personale, l'alimentazione, lo svolgimento delle attività ludiche e formative.

Deve altresì:

- programmare l'azione educativa, mediante l'organizzazione degli spazi e dei materiali a disposizione, ai fini ludico-didattici;
- proporre l'acquisto delle attrezzature e del materiale didattico e curarne la conservazione;
- definire e garantire l'organizzazione all'interno degli asili nido;
- proporre e partecipare a incontri con i genitori;
- collaborare al coordinamento pedagogico.

Il personale educativo deve adottare una metodologia di lavoro in equipe, essere disponibile ad un continuo scambio di informazioni ed alla collaborazione reciproca.

Gli assistenti suddetti dovranno svolgere le seguenti mansioni:

- realizzare tutte le attività con i bambini necessarie all'attuazione del progetto educativo curando a tal fine anche l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi del Nido;
- curare l'alimentazione, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali;

- vigilare sulla sicurezza dei bambini;
- realizzare colloqui con i genitori dei bambini ed incontri di gruppo per discutere temi specifici relativi allo sviluppo e all'educazione dei bambini;
- partecipare alle riunioni dell'assemblea dei genitori, se invitati;
- far parte del gruppo educativo, adempiendo agli obblighi che ne derivano e partecipando alle sue riunioni;
- partecipare alle iniziative di aggiornamento professionale e di formazione permanente e di eventuali sperimentazioni;
- collaborare con il pediatra per il controllo dei bambini della propria sezione.

3) Ausiliario

L'ausiliario collabora con il personale educativo, al fine di costituire all'interno del nido un ambiente educante significativo.

Dovrà svolgere in modo adeguato attività di supporto materiale al funzionamento del nido, effettuando la pulizia dei locali, il lavaggio e la manutenzione della biancheria e degli effetti di guardaroba, assicurando che la fornitura sia adeguata al bisogno quotidiano, e ogni altro lavoro atto a garantire la cura e l'igiene della struttura.

Svolge, di norma, le mansioni previste nei turni di apertura e chiusura della struttura nella quale è inserito.

Pianifica, gestisce, controlla e registra giornalmente il consumo dei prodotti e segnala l'usura delle attrezzature per le pulizie dei locali, ne assicura la corretta conservazione, secondo le direttive della vigente normativa in materia di controllo e di sicurezza sul posto di lavoro.

E' tenuto alla collaborazione con il personale educativo per particolari momenti previsti dal progetto educativo e per lo svolgimento delle attività ad esso connesse (feste, assemblee con i genitori, formazione, incontri collettivi).

4) Cuoco

Nel nido è presente un cuoco, i cui compiti sono:

-gestire le attività di cucina, pianificando le attività giornaliere di ricevimento derrate alimentari, controllandone la qualità e la quantità, assicurando la corretta identificazione dei prodotti, tenendone aggiornato il controllo sulla data di scadenza;

-confezionare i pasti, sulla base del menu, delle grammature e delle eventuali diete programmati;

- curare l'attrezzatura e il materiale in dotazione della cucina, nel rispetto delle normative vigenti in materia igienico sanitaria, di sicurezza e di utilizzo delle attrezzature (D.P.R. 81/2008, D.P.R. 283 del 1962, D.P.R. 327 del 1980, D.Lgs 6.11.2007, n.193).

Verifica, inoltre, in collaborazione con le operatrici socio educative che i piatti e i biberon utilizzati non stazionino negli spazi destinati ai bambini oltre i tempi previsti per la somministrazione.

Effettua i controlli e le registrazioni previste, segnala al responsabile del Servizio Minori le non conformità rilevate in cucina e i guasti e l'usura dei materiali e delle attrezzature.

E' tenuto/a alla collaborazione con il personale educativo per particolari momenti previsti dal progetto educativo e per lo svolgimento delle attività ad essi connesse (feste, assemblee con i genitori, formazione, incontri collettivi).

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per il personale socio-educativo sono previste attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento.

Infatti tutti gli operatori socio educativi e il coordinatore dovranno obbligatoriamente partecipare ai corsi proposti in sede di progetto di gara.

I corsi di formazione e di aggiornamento dovranno essere orientate a raggiungere i seguenti obiettivi:

- fornire al personale occasioni per rielaborare il proprio ruolo professionale e sociale, individuando funzioni innovative e contesti di relazione fondati sui contenuti a valenza educativa progressivamente assunti;

- fare acquisire abilità e competenze nel lavoro di gruppo, come modalità tecnica e psicosociale di

interazione, sia con i piccoli utenti, sia con le loro famiglie, sia con le varie figure professionali interagenti con il bambino o che operano all'interno di altri servizi di territorio;

- sperimentare, in accordo con i più avanzati principi pedagogici, nuovi ambiti educativi basati su un arricchimento delle tecniche didattiche (esperienze manipolative, comunicazione non verbale, tecniche audiovisive).

Gli operatori socio educativi supervisionati dal coordinatore tecnico ogni 15 gg effettueranno una riunione della durata di n.2 ore con finalità di programmazione, progettazione e verifica delle attività del nido.

ART. 5 PROGRAMMAZIONE PEDAGOGICA

La programmazione delle attività educative e didattiche sarà svolta dagli operatori gruppo educativo) nel rispetto degli obiettivi e delle finalità di cui all'Art. 2, avvalendosi della consulenza del Coordinatore Pedagogico, che eserciterà anche funzioni di verifica.

Il gruppo educativo supervisionato dal coordinatore dovrà elaborare all'inizio dell'anno scolastico una programmazione annuale, diversificata per le due fasce di età, indicando con chiarezza obiettivi, tempi di realizzazione, metodologie, strumenti, materiale e personale coinvolto.

Il progetto dovrà prevedere:

- programma per l'inserimento dei bambini al nido;

- articolazione dell'anno scolastico con l'individuazione e caratterizzazione dei momenti più importanti;

- modalità e proposte concrete espressamente articolate per l'armonico sviluppo del bambino sul piano motorio, ludico, espressivo ecc;

- articolazione della giornata al nido dove si cureranno attività di gioco spontaneo e guidato, strategie educative, stimoli, interventi volti a consentire occasioni per osservare, fare esperienza, scoprire significati e intrecciare relazioni interpersonali;

- organizzazioni e qualificazione dei momenti del cambio, del pasto e del sonno;

- criteri per una corretta educazione alimentare e proposte per una dieta personalizzata

- programma per curare e valorizzare i rapporti con i genitori e con le famiglie.

- programma per la documentazione, l'analisi e la verifica delle esperienze.

ART.6 INSERIMENTO DEI BAMBINI

L'inserimento all'asilo nido è un evento molto importante per il bambino: comporta la capacità di organizzare sia le proprie esperienze di relazione in famiglia con i soli genitori ed all'asilo nido con altri adulti e coetanei, sia le proprie conoscenze degli ambienti e degli oggetti.

E' quindi fondamentale che tale fase si svolga con gradualità, in modo da evitare al bambino un brusco distacco familiare dando la possibilità di conoscere a poco a poco un nuovo ambiente e di favorirne l'attaccamento ad una nuova figura adulta di riferimento.

Obiettivi

Gli obiettivi che attraverso questa fase si intende raggiungere sono:

- instaurare rapporti significativi con:
 - l'educatore di riferimento;
 - gli altri adulti;
 - i coetanei.
- salutare in modo sereno il genitore al momento del distacco;
- partecipare alle attività e ai giochi con interesse.

Ogni inserimento è programmato primariamente in funzione dei bisogni specifici del singolo bambino.

La durata di tale fase è fissata in un periodo di almeno ventuno giorni:

- a) la prima settimana separazione/ambientamento;
- b) seconda settimana pasto;
- c) terza settimana addormentamento.

Modalità operative:

Ogni inserimento è preventivamente concordato tra lo staff educativo (personale educativo e coordinatore tecnico educativo) e la famiglia; si prevede un incontro iniziale, durante il quale è presentata loro la realtà dell'asilo nido, la sua organizzazione ed il suo funzionamento. In questa occasione è consegnata ai genitori una copia del regolamento.

Successivamente a tale incontro, i genitori svolgono un colloquio personale con la figura o le figure educative di riferimento del proprio bambino, nel corso del quale verranno comunicate tutte le informazioni ritenute utili e necessarie al fine di favorire un adeguato percorso educativo del minore all'interno dell'asilo nido.

Le modalità tecniche di conduzione dell'inserimento sono concordate all'interno dello staff educativo, secondo i principi dettati dalle scienze pedagogiche e psicologiche attuali.

Al termine dell'inserimento è previsto un incontro di verifica tra genitori e personale educativo.

ART. 7 CRITERI DI GESTIONE

Sarà assicurata una corretta gestione sociale, come previsto dalla normativa vigente in materia e dal regolamento dell'asilo Nido del Comune di Priverno, attraverso i seguenti organi:

- Assemblea dei genitori
- Comitato di gestione
- Gruppo educativo

ognuno con le proprie specifiche attribuzioni e compiti.

ART. 8 MENSA

L'impresa affidataria dovrà gestire direttamente il servizio mensa presso la struttura all'interno della cucina dell'Asilo Nido Comunale opportunamente attrezzata.

In caso di temporanea impossibilità a provvedere direttamente al servizio mensa, per cause non imputabili all'impresa, la stessa potrà far pervenire il pasto dall'esterno, a patto che lo stesso sia preparato presso un centro cottura autorizzato e sia di analoga quantità e qualità e previa autorizzazione da parte del Comune.

L'impresa è tenuta a garantire l'autocontrollo igienico sanitario ai sensi del D.lgs 6.11.2007 n.193 attraverso l'impiego di personale opportunamente formato. Nell'erogazione dei pasti dovranno essere rispettate le tabelle dietetiche approvate dalla ASL, e a tutti gli utenti del Nido verranno garantite la colazione, il pranzo e la merenda secondo le tabelle dietetiche autorizzate dall'A.S.L. Latina.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire pasti appositi per i bambini per cui siano state dichiarate intolleranze o allergie alimentari.

ART. 9 LOCALI ED ATTREZZATURE

Per la realizzazione del servizio l'Ente mette a disposizione del servizio la struttura di proprietà comunale da adibire ad asilo nido, concedendo in uso gratuito gli arredi e le attrezzature di proprietà comunale, previo inventario e verbale di consegna da effettuare in contraddittorio con la ditta aggiudicataria.

Detta struttura potrà essere utilizzata dalla società per la realizzazione di servizi aggiuntivi per l'infanzia secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e regionale in materia di concerto con l'Amministrazione comunale.

L'organizzazione e le modalità e gli oneri derivanti dalla realizzazione di detti servizi aggiuntivi verranno definiti e regolamentati con appositi e successivi atti.

ART. 10 ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà farsi carico dei seguenti oneri:

1. acquisto del materiale didattico, ludico ricreativo per la realizzazione dei laboratori e di cancelleria necessario per l'attività del Servizio Nido;
2. acquisto delle derrate alimentari necessarie per la fornitura dei pasti per tutti i minori relativamente alla colazione, pranzo e merenda così come specificato nell'art 8;
3. stipula polizza assicurativa contro eventuali infortuni per i bambini che frequentano il nido;
4. trasmettere mensilmente (entro il 5 del mese successivo), per il Servizio Nido, l'elenco nominativo dei bambini iscritti con le relative presenze;
5. acquisto di materiale vario per la pulizia degli ambienti e di prodotti specifici per l'igiene dei bambini;
6. pagamento di tutte le utenze: telefono, luce gas

7. spese relative alla manutenzione, sostituzione delle attrezzature concesse in uso quali:

- a) mobili, giocattoli, passeggini, seggioloni, lettivi, fasciatori ecc.

La ditta dovrà provvedere a proprie spese con mezzi propri o dell'operatore al raggiungimento da parte dello stesso del luogo di lavoro.

Sono a carico della ditta appaltatrice tutte le spese generali per lo svolgimento dell'intervento così come specificate nell'allegato 4 al Capitolato.

ART. 11 ONERI A CARICO DELL'ENTE AFFIDANTE

Il Comune mette a disposizione i locali comunali collaudati, allestiti e attrezzati per l'attività di asilo nido.

Restano a carico del Comune i seguenti obblighi le spese di manutenzione straordinaria dell'immobile e dell'area circostante.

Rientrano fra gli interventi di manutenzione straordinaria tutti gli interventi di riparazione o sostituzione di componenti deteriorati per vetustà in modo da mantenere l'edificio e i connessi impianti tecnologici nello stato idoneo per servire alla destinazione d'uso.

Sono inoltre da considerarsi interventi di manutenzione straordinaria quelli derivanti dalla necessità di adeguamento normativo di parti edilizie o impiantistiche in relazione a disposizioni legislative o regolamentari che siano emanate successivamente alla consegna dell'immobile.

Il Comune provvederà inoltre:

- alla gestione amministrativa: ammissioni, formazione e approvazione delle graduatorie, riscossione delle rette, ecc.;

delle attività previste dal presente atto che restano a totale cura e spese dell'appaltatore.

ART.12 DISPOSIZIONI FINALI

Per ogni disposizione non indicata nel presente atto si rimanda al Capitolato che regola il presente Appalto.

www.AlboPreterioronline.it 1717175



COMUNE DI PRIVERNO

(Provincia di Latina)

ALLEGATO N. 3 CAPITOLATO D'APPALTO

SPECIFICHE TECNICO - ORGANIZZATIVE

CENTRO DIURNO DISABILI

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Centro diurno è un servizio semiresidenziale rivolto a soggetti con disabilità psico-fisica medio - grave e grave, certificati ai sensi della legge 104/92, che hanno assolto gli obblighi scolastici.

Il Centro persegue i seguenti obiettivi:

- a. Il miglioramento della "qualità della vita" e il benessere dei disabili nel proprio contesto di vita, attraverso interventi che mirino all' acquisizione e potenziamento delle abilità personali, allo sviluppo delle capacità affettivo - relazionali, al mantenimento dei livelli acquisiti e delle capacità residue;
- b. Evitare l'istituzionalizzazione del disabile attraverso interventi di sostegno alla famiglia nel difficile compito di cura del disabile, integrandone ruoli e competenze e supportarla per tutte le esigenze connesse alle problematiche della disabilità;
- c. Promuovere la crescita evolutiva dei soggetti nella prospettiva di una progressiva e costante

socializzazione;

d. Garantire la specifica e continua assistenza, nonché gli interventi socio educativi e riabilitativi mirati e personalizzati di cui essi necessitano.

e. Il Centro svolgerà un'attività educativa che miri a valorizzare il rapporto del Centro con la comunità locale, promuovendo e favorendo l'utilizzo delle risorse del territorio, anche nella fase di programmazione e di gestione delle attività, garantendo così un lavoro di rete con le agenzie educative e le associazioni culturali, ricreative e di volontariato presenti nel Comune di Priverno.

ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il Servizio è rivolto ai disabili adulti residenti sul territorio comunale, nonché a quelli provenienti dai Comuni del Distretto Monti Lepini.

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La società dovrà svolgere funzioni e compiti secondo le modalità e i programmi di attività concordati con l'Amministrazione comunale.

L'attività deve essere resa in stretta integrazione ed in rapporto alla più complessa organizzazione delle prestazioni erogate, al fine di garantire un elevato grado di efficienza ed economicità.

La gestione degli interventi dovrà garantire:

A - una qualità assistenziale determinata dalla presenza di operatori qualificati a svolgere tali compiti;

B - una continuità assistenziale determinata dalla presenza dello stesso operatore assegnato ad un servizio per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento del Servizio.

A tal fine le sostituzioni del personale dovranno essere effettuate esclusivamente per l'assenza del personale titolare, con decorrenza immediata e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare.

In ogni caso la società, qualora a causa di eventi imprevedibili non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Responsabile comunale referente con urgenza e a ripristinare il

servizio non oltre il giorno successivo, previa detrazione dal monte ore del servizio non prestato.

C - una flessibilità nell'organizzazione e modalità degli interventi.

A tal fine la società dovrà predisporre moduli organizzativi che dovranno variare con il mutare delle condizioni degli utenti per adeguare a queste i piani di lavoro.

Il centro dovrà caratterizzarsi realizzando attività per il raggiungimento della massima autonomia possibile degli utenti in relazione alla loro disabilità (gravi, medio-gravi, medio-lievi).

Il coordinatore dovrà approntare un piano annuale delle attività che intende realizzare rispondente alla programmazione elaborata dal competente ufficio comunale riguardante l'intervento.

Tale piano dovrà prevedere l'attivazione di laboratori adeguati alla capacità degli utenti, inoltre dovranno essere previste uscite sul territorio, gite, partecipazioni ad iniziative ricreative, culturali ecc, ed ogni altra attività ritenuta necessaria per il raggiungimento degli obiettivi individuati nella programmazione.

Tale piano dovrà essere sottoposto all'attenzione e all'approvazione del responsabile comunale e sottoposto a verifica almeno semestrale.

I laboratori saranno fruibili da parte dagli utenti sulla base di un progetto personalizzato e supportato dal proprio operatore di riferimento.

Il Centro Diurno sarà aperto secondo un calendario e con le modalità (giorni e orario) predisposto dal responsabile comunale dell'intervento.

La ditta dovrà garantire la presenza degli operatori a tutte quelle iniziative che verranno organizzate dall'amministrazione comunale fuori dal centro diurno: gite, visite ed a tutte le attività esterne programmate, anche fuori dal territorio comunale.

La società appaltatrice, dovrà provvedere a proprie spese a dotare il personale dei mezzi necessari allo svolgimento delle prestazioni quali: telefono di servizio, indumenti di lavoro, i mezzi protettivi (mascherine, guanti), cartellino di riconoscimento e ogni altro materiale ritenuto necessario.

La società dovrà provvedere a proprie spese con mezzi propri o dell'operatore al raggiungimento da parte dello stesso del luogo di lavoro.

Sono a carico dell'Ente appaltante i costi relativi alle utenze (spese adsl, energia elettrica, riscaldamento, acqua) e la manutenzione straordinaria dei locali nonché quelli per la fornitura dei pasti agli utenti, e al trasporto degli stessi spese relative all'acquisto di materiale didattico, ludico e di cancelleria necessario per l'espletamento delle attività;

- gli strumenti ed il materiale necessari per la realizzazione dei laboratori e delle varie attività

programmate;

- la pulizia del Centro;

Gli Operatori del centro presteranno servizio secondo il monte orario previsto nell'allegato 4.

ART. 4 PIANO INDIVIDUALE D'INTERVENTO

Per ogni disabile ammesso al centro, sarà predisposto un piano d'intervento personalizzato che terrà conto del grado di disabilità e delle potenzialità di ciascuno, nel quale verranno definiti percorsi volti a sviluppare abilità e competenza, a promuovere l'autonomia e la socializzazione.

Il progetto sarà condiviso con la famiglia che dovrà essere coinvolta periodicamente nelle verifiche.

Il piano dovrà indicare le abilità possedute al momento dell'ingresso e precisamente:

- abilità di base (capacità attentive, abilità fine e grosso – motorie, abilità di comunicazione)
- abilità cognitive (abilità di discriminazione, generalizzazione classificazione orientamento spazio – temporale, linguaggio ricettivo ed espressivo);
- abilità di autosufficienza (alimentazione, controllo sfinterico e vescicale, igiene);
- comportamenti problemi tipici (aggressività, stereotipie, autolesionismo).

La realizzazione del piano di intervento dovrà essere monitorato dal coordinatore del servizio che, a tal fine, dovrà rapportarsi con gli operatori dello stesso.

In tal senso il coordinatore dovrà registrare gli interventi, le attività garantite e le eventuali criticità riscontrate sulla scheda personale di ogni singolo utente.

Quanto rilevato sarà oggetto di verifica mensile condotta dall'equipe del centro sull'andamento delle attività e degli interventi attivati nel Centro.

ART.5 PERSONALE

Per la realizzazione del servizio la società dovrà mettere a disposizione il seguente personale:

n. 1 psicologo coordinatore del servizio

n. 6 operatori socio educativi

n. 1 impiegato

n. ausiliari addetto alla pulizia

Il numero di ore previste è riportato nel dettaglio nell'allegato 4 del presente capitolato.

Il **coordinatore** del servizio dovrà essere in possesso della laurea in psicologia, con l'iscrizione al relativo albo di appartenenza e comprovata esperienza di coordinamento.

Gli operatori socio educativi dovranno essere in possesso del diploma di scuola superiore, con attestato di qualifica professionale di animatore socio culturale o di assistente di base per l'assistenza e il recupero sociale, legalmente riconosciuti ed una esperienza documentata di lavoro o tirocinio o volontariato con soggetti disabili per un periodo non inferiore a due anni.

Gli operatori impiegati nel servizio dovranno svolgere nell'ambito dei singoli interventi le seguenti attività e compiti:

1. Lo psicologo è responsabile della programmazione e delle attività proprie dell'intervento di competenza svolgendo in particolare le seguenti azioni in collaborazione e d'intesa con i relativi Responsabili Comunali:
 - programmazione e organizzazione delle attività proprie di intervento;
 - programmazione e elaborazione piani di intervento individualizzati;
 - conduzione- gestione gruppo operatori, gruppo utenti, gruppo familiari;

- interventi sui comportamenti relazionali tra tutti i soggetti coinvolti;
- verifica dell'attività svolta
- lavoro in rete con i servizi pubblici e privati e le agenzie del territorio che operano nel settore oggetto degli interventi.

2. L'operatore socio educativo dovrà svolgere attività in merito:

Cura della persona accudimento completo alle esigenze del singolo utente (cambio, somministrazione farmaci, ecc), assistenza durante la mensa, realizzazione di attività psicomotorie, ludiche e ricreative e di laboratorio, attività sportive, tutoraggio per inserimenti lavorativi protetti, percorsi per l'autonomia, attività ricreative esterne (gite, soggiorni, visite culturali ecc).

Tutto il personale del centro dovrà partecipare al piano della formazione presentato nel progetto di gestione, che la società dovrà organizzare e svolgere a sue spese.

Ogni mese gli operatori dovranno partecipare a riunioni di programmazione e di supervisione delle attività per almeno n. 2 ore con il coordinatore del servizio.

Qualora se ne ravvisasse la necessità al fine di garantire una maggiore funzionalità, di concerto con il Referente Comunale, gli orari e giorni di apertura del Centro potranno subire variazioni.

3) ausiliario

L' ausiliario collabora con il personale educativo, al fine di costituire all'interno del nido un ambiente educante significativo.

Dovrà svolgere in modo adeguato attività di supporto materiale al funzionamento del centro diurno, effettuando la pulizia dei locali, assicurando che la fornitura sia adeguata al bisogno quotidiano, e ogni altro lavoro atto a garantire la cura e l'igiene della struttura.

Svolge, di norma, le mansioni previste nei turni di apertura e chiusura della struttura nella quale è inserito.

Pianifica, gestisce, controlla e registra giornalmente il consumo dei prodotti e segnala l'usura delle attrezzature per le pulizie dei locali.

ART. 6 LOCALI ED ATTREZZATURE

La Ditta appaltatrice dovrà gestire il centro diurno ubicato in locali di proprietà comunale dotati di arredi e attrezzature, previo inventario e verbale di consegna da effettuare in contraddittorio con la ditta aggiudicataria.

ART.7 OBBLIGHI DELLA SOCIETÀ APPALTARICE

L'appaltatore dovrà farsi carico dei seguenti oneri:

1. acquisto del materiale didattico, per la realizzazione dei laboratori e di consumo necessario per l'attività del centro diurno disabili;

3. spese relative alla manutenzione, sostituzione delle attrezzature concesse in uso quali:

- b) mobili, computer, ecc.
- c) acquisto di materiale vario per la pulizia degli ambienti e di prodotti specifici per l'igiene dei disabili;
- d) pagamento di tutte le utenze: telefono, luce gas, accesso ad internet
- e) stipula polizza assicurativa contro eventuali infortuni per i disabili che frequentano il centro
- f) manutenzione ordinaria edificio;

E' fatto obbligo di tenere presso il centro la seguente documentazione che potrà essere richiesta e/o visionata dall'Ufficio del servizio sociale in qualsiasi momento:

- Registro giornaliero delle presenze degli utenti;
- Registro giornaliero degli operatori con l'indicazione dei turni di lavoro e degli orari;
- Cartelle personali degli utenti;
- Quaderno delle annotazioni giornaliere necessarie per le riunioni di verifica e per le consegne fra gli operatori;
- Programma del Centro, comprensivo di attività ed orari;

Tale documentazione dovrà comunque essere disponibile durante le verifiche da parte dell'Amministrazione comunale al fine di una valutazione complessiva del servizio

2. La ditta appaltatrice è tenuta inoltre a dotare il coordinatore del progetto di un cellulare di servizio al fine di consentire l'immediato reperimento da parte dei servizi sociali comunali durante l'orario di servizio.

3. L'affidatario è tenuto a gestire i Servizi di cui al presente capitolato, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e dei regolamenti comunali di riferimento, nonché del progetto migliorativo, presentato in sede di gara e di quanto disposto dal presente atto e del capitolato d'appalto.

4. Ciascun soggetto frequentante il centro sarà provvisto, a cura della cooperativa affidataria del servizio, di un fascicolo personale che dovrà contenere le registrazioni giornaliere degli interventi effettuati, gli incontri con la famiglia e tutte le eventuali annotazioni utili e le eventuali criticità;

5. L'affidatario è tenuto a redigere mensilmente una relazione dettagliata sulle attività rese presso il centro, unitamente ai fogli di presenza del personale, dal quale si possano rilevare le effettive presenze e le eventuali assenze e sostituzioni. Le predette schede dovranno essere controfirmate dal responsabile coordinatore della cooperativa. Tali schede verranno mensilmente trasmesse al Servizio sociale del Comune di Priverno unitamente alle fatture mensili.

6. Restano a carico della società tutte le spese generali di gestione così come definite dalle vigenti disposizioni di legge.

7. Saranno a carico della società tutte le spese relative all'acquisto degli strumenti ritenuti utili per lo svolgimento dei servizi, del materiale di cancelleria, nonché degli strumenti per la formazione necessari per l'espletamento delle attività relative al servizio succitato.

8. La società dovrà provvedere a mantenere in stato di efficienza le attrezzature che verranno concesse in uso alla ditta durante il periodo di vigenza del contratto onde evitare inconvenienti che pregiudichino il buon andamento del servizio.

ART. 8 ONERI A CARICO DELL'ENTE AFFIDANTE

Il Comune mette a disposizione i locali comunali collaudati, allestiti e attrezzati per l'attività di Centro diurno.

Restano a carico del Comune i seguenti obblighi le spese di manutenzione straordinaria dell'immobile e dell'area circostante.

Rientrano fra gli interventi di manutenzione straordinaria tutti gli interventi di riparazione o sostituzione di componenti deteriorati per vetustà in modo da mantenere l'edificio e i connessi impianti tecnologici nello stato idoneo per servire alla destinazione d'uso.

Sono inoltre da considerarsi interventi di manutenzione straordinaria quelli derivanti dalla necessità di adeguamento normativo di parti edilizie o impiantistiche in relazione a disposizioni legislative o regolamentari che siano emanate successivamente alla consegna dell'immobile.

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Per ogni disposizione non indicata nel presente Allegato si rimanda al Capitolato che regola il presente Appalto.



COMUNE DI PRIVERNO
(Provincia di Latina)

OGGETTO: GARA PER LA GESTIONE DI SERVIZI SOCIALI RIVOLTI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ DELLA DURATA DI TRE ANNI. CIG 6388179C11

ALLEGATO 4

Al Capitolato d'Appalto

DATI TECNICI DELL'APPALTO

(Personale, Profili professionali, Costi, Monte ore, Definizione dei Costi)

GESTIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ

A) Assistenza Domiciliare Integrata ADI
- Assistenza Domiciliare Educativa ADE
Integrazione scolastica ai disabili

B) asilo nido

C) Centro diurno disabili

Dati riepilogativi:

□ MONTE ORE PRESUNTO ANNUO COMPLESSIVO
DELL'INTERO APPALTO

n° 33.366 /ore

□ COSTO MEDIO ORARIO DEL PERSONALE
OCCORRENTE CALCOLATO IN APPLICAZIONE
DEL CCNL VIGENTE

€ 18,56/ ora

□ COSTO ORARIO CONVENZIONALE POSTO
A BASE DI GARA
IVA esclusa

€ 20,04/ora

□ COSTO COMPLESSIVO ANNUO PRESUNTO
DELL'INTERO APPALTO
IVA esclusa

€ 668.654,64

□ COSTO COMPLESSIVO TRIENNALE PRESUNTO
€ 668.654,64 IVA esclusa X 3 anni =
IVA esclusa

€ 2.005.963,9

□ Costo pasto asilo nido

€ 2,00 x N. 28 bambini x N. 5gg X n. 46 sett. = N. 12.880 pasti x 3anni =
iva esclusa

€ 38.640,00

□ COSTI PER LA SICUREZZA
ANNUI

€ 1.500,00

€ 1.500,00 X 3 anni

€ 4.500,00

Si presisa che:

1. Il costo orario del lavoro riportato nella presente tabella è stato elaborato *esclusivamente* ai fini della determinazione del valore dell'appalto per la parte riguardante il "costo della manodopera" in funzione dei profili professionali richiesti, dei livelli attribuiti dal CCNL agli stessi, al loro costo minimo contrattuale e al numero delle ore occorrenti per lo svolgimento del Servizio per ognuno dei profili professionali considerati.
2. I rapporti tra l'Aggiudicataria e il suo personale in ordine alle eventuali richieste dello stesso per l'applicazione di istituti contrattuali migliorativi o diversi, riguardano *esclusivamente* i rapporti tra l'Azienda e i lavoratori e l'Amministrazione Comunale ne rimane pertanto totalmente estranea.

APPALTO PER LA GESTIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ DELLA DURATA DI TRE ANNI PROCEDURA SEGUITA PER DEFINIRE IL COSTO ORARIO CONVENZIONALE DA PORRE A BASE D'ASTA DELL'APPALTO

Nell'ambito della procedura di gara, particolarmente delicato si è rilevato il compito di definire il costo orario convenzionale delle prestazioni da porre a base d'asta, che comprendesse non solo il costo orario lordo contrattuale delle singole figure professionali, ma anche le spese generali di gestione e le spese di produzione del Servizio.

Al fine di pervenire a tali importi, si è ritenuto indispensabile procedere con la rilevazione del personale occorrente e del monte ore richiesti.

Successivamente si è proceduto alla suddivisione del personale per qualifiche, definendo altresì il monte ore complessivo richiesto per ciascuna qualifica.

Si è quindi calcolato il costo reale lordo degli operatori avendo a riferimento il costo orario del lavoro – CCNL Cooperative Settore Socio Sanitario Assistenziale 2011/2013 come determinato con D.M. del aprile 2013.

Tale costo è stato incrementato della percentuale dell' 8% per spese generali di gestione dell'Impresa, nonché per le spese di produzione del Servizio, per compensare cioè, i costi d'Impresa connessi all'erogazione delle prestazioni, quali:

- ☐ i costi per la manutenzione ordinaria degli arredamenti e delle attrezzature del Centro di Diurno disabili e dell'asilo nido;
- ☐ i costi per le utenze di acqua, luce, gas, telefono e collegamento Internet del centro diurno disabili e dell'asilo nido;
- ☐ i costi dei cellulari di servizio e relative utenze;
- ☐ i costi per gli spostamenti degli operatori dell'assistenza domiciliare nello svolgimento delle attività, attraverso rimborsi del carburante se l'attività è svolta con mezzi degli operatori e/o a fornire i titoli di viaggio se svolta con mezzi pubblici, nonché i rimborsi dei ticket per il parcheggio;
- ☐ materiale di protezione camici, guanti e mascherine per assistenza domiciliare
 - ☐ i costi per il materiale di cancelleria e modulistica, materiale igienico per la pulizia dei locali e della biancheria da letto dell'asilo nido,
- ☐ materiale di protezione camici, guanti e mascherine, per tutti gli operatori del centro diurno

- ☐ materiali per l'igiene e la pulizia dei disabili del centro diurno e dei minori frequentanti l'asilo nido;
- ☐ i costi relativi alla manutenzione ordinaria degli immobili concessi asilo nido e centro diurno;
- ☐ materiale ludico per i laboratori del centro diurno e dell'asilo nido;
- ☐ i costi per la formazione e supervisione degli operatori ;
- ☐ i costi per la sicurezza e igiene sul lavoro – piani di emergenza;
- ☐ i costi delle coperture assicurative descritte nel Capitolato;
- ☐ ogni altro costo necessario funzionale alla produzione del Servizio.

Dividendo la somma ottenuta (costo orario operatori + 8%) per il monte ore di lavoro complessivamente richiesto si è ottenuto **il costo orario convenzionale da porre a base di gara.** Il pagamento delle prestazioni avverrà mensilmente sulla base delle ore effettivamente prestate nel mese nei vari servizi, moltiplicato per il “Costo Orario Convenzionale “ offerto dall’Impresa Aggiudicataria.

ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA ADI - ASSISTENZA DOMICILIARE EDUCATIVA ADE INTEGRAZIONE SCOLASTICA AI DISABILI

N° ORE PER SERVIZIO : ANNUE 9.000

N° OPERATORI : N° 1 psicologo

N° 4 Assistenti Domiciliari ADI

N° 1 operatore socio educativo ADE

N° 3 operatori socio educativo

ORE ANNUE PER I PROFILI

1 psicologo		(8 h x 48 settimane)	384	ore/annue
4 assistente domiciliare	ADI	(24 h x 52 settimane)	4.992	ore/annue
1 operatore socio educativo	ADE	(24 h x 52 settimane)	1.248	ore/annue
3 operatore socio educativo integrazione scolastica		(24 h x 33 settimane)	2.376	ore/annue

ASILO NIDO COMUNALE

N°13.202 ORE ANNUE PER SERVIZIO :

N° OPERATORI : N° 1 psicologo
 N° 8 educatori
 N° 1 cuoco
 N° 1 ausiliario

ORE ANNUE PER I PROFILI

1 psicologo	(12 h x 46 settimane)	552 ore/annue
8 operatori socio educativi	(25 h x 46 settimane)	9.200 ore/annue
4 operatori socio educativi	(5 h x 46 settimane)	920 ore/annue
1 cuoco	(25 h x 46 settimane)	1.150 ore/annue
1 ausiliario	(30 h x 46 settimane)	1.380 ore/annue

CENTRO DIURNO DISABILI

N° ORE PER SERVIZIO : 9.340

N° OPERATORI : N° 1 psicologo
 N° 6 operatori socio educativi
 n. 1 impiegato
 n. **1 ausiliario**

ORE ANNUE PER I PROFILI

1 psicologo	(4 h x 49 settimane)	196 ore/annue
6 operatore socio educativo	(30 h x 33 settimane)	5.940 ore/annue
6 operatore socio educativo	(24 h x 4 settimane) colonie	576 ore/annue
6 operatore socio educativo	(18 h x 12 settimane)	1.296 ore/annue
1 impiegato	(25 h x 18 settimane)	450 ore/annue
1 ausiliario	(18 h x 49 settimane)	882 ore/annue

1 Responsabile amministrativo	(38 h x 48 settimane)	1824 ore/annue
--------------------------------------	------------------------------	-----------------------

PROSPETTO COMPLESSIVO DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SERVIZI

Profili	Numero Operatori	Livello	Ore Annuie	Costo Orario CCNL – 2013	Costo Lordo Complessivo del personale nel rispetto del CCNL Vigente
Psicologo	1	E2	1.132	23,8	26.941,60
Assistenti domiciliari	8	C2	8.616	18,10	155.949,60
Educatore vigilatrice d'infanzia	14	D1	17.932	18,65	334.431,80
Responsabile amministrativo	1	E1	1.824	21,08	38.449,92
Cuoco	1	C2	1.150	18,10	20.815,00
Inserviente	1	A2	1.380	15,48	21.362,40
Inserviente	1	A1	882	15,28	13.476,96
Impiegato d'ordine	1	C1	450	17,55	7.897,50
TOTALE			33.366		619.324,78

NB: Il costo orario del lavoro riportato nella presente tabella è stato elaborato *esclusivamente* ai fini della determinazione del valore dell'appalto per la parte riguardante il "costo della manodopera" in funzione dei profili professionali richiesti, dei livelli attribuiti dal CCNL agli stessi, al loro costo minimo contrattuale e al numero delle ore occorrenti per lo svolgimento del Servizio per ognuno dei profili professionali considerati.

I rapporti tra l'Aggiudicataria e il suo personale in ordine alle eventuali richieste dello stesso per l'applicazione di istituti contrattuali migliorativi o diversi, riguardano *esclusivamente* i rapporti tra l'Azienda e i lavoratori e l'Amministrazione Comunale ne rimane pertanto totalmente estranea.

**DETERMINAZIONE DEL COSTO ORARIO CONVENZIONALE OMNICOOMPRESIVO
DA PORRE A BASE D'ASTA CALCOLATO CON LE MODALITA' RIPORTATE NEL
PARAGRAFO**

*“ Procedura seguita per definire il costo orario convenzionale da porre a base d'asta
dell'appalto”:*

*a) Calcolo del Costo orario medio effettivo del personale in applicazione
del CCNL vigente*

€. 619.324,78: n.33.366 ore = **€.** 18,56/ora

b) Calcolo del costo orario con la maggiorazione del 8%

€. 18,56 + 8% = **€.** 20,04 / ora

IL COSTO ORARIO COSI' OTTENUTO DI €. 20,04/ORA **E' IL COSTO ORARIO
CONVENZIONALE OMNICOOMPRESIVO DA PORRE A BASE D'ASTA.**

COMUNE di PRIVERNO

REP. N

PROVINCIA di LATINA

REPUBBLICA ITALIANA

**SCHEMA DI CONTRATTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI RIVOLTI
ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ PER LA DURA DI TRE ANNI**

IMPORTO NETTO: €

-----IN NOME DEL POPOLO ITALIANO-----

L'anno duemila-----in questo giorno-----del mese----- in Priverno nella
Casa Comunale – Piazza Giovanni XXIII

Dinanzi a me avv. ----- Segretario Generale del Comune di Priverno , si sono costituiti.

1) Dott.-----, nato a -----il-----domiciliato per la carica
nella Casa Comunale nella qualità di responsabile del Dipartimento -----e legale
rappresentante del Comune di Priverno – Codice Fiscale e Partita IVA n.-----il quale
dichiara di agire non i proprio ma in nome e per conto e nell'interesse dell'Ente che
rappresenta, per gli effetti del Decreto legislativo n.267 del 18 agosto 2000 e della disposizione del
commissario straordinario ----- del -----prot-----, agli atti del Comune di Priverno;

2) Soc-----Partita IVA e Codice Fiscale n.-----
----- con sede legale in ----- via -----, iscritta al n.-----
-----del Repertorio Economico Amministrativo della Camera di Commercio Industria Artigianato e
Agricoltura di ----- rappresentata da-----nato a -----
----- il -----con carica-----come risulta dal certificato
rilasciato dalla stessa Camera di Commercio in data-----, agli atti di questo Comune.

Dell'identità e della capacità delle sopra costituite parti io, Segretario comunale rogante sono personalmente certo

Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso.

Premesso:

- Che, con determina n-----del----- del Responsabile del Dipartimento 6 si provveduto ad indire la procedura aperta per **LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI RIVOLTI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ** per la durata di tre anni CIG (-----);
- Che con determinazione n.-----del-----sono stati approvati i verbali di gara e si è provveduto all'aggiudicazione nei confronti -----
- Che con determinazione n.-----del----- si è dichiarata l'aggiudicazione definitiva ed efficace dell'appalto in parola nei confronti -----;

che è intenzione delle parti, coma sopra costituite, tradurre in formale contratto la reciproca volontà di obbligarsi

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO APPRESSO

ARTICOLO 1

- Premessa

La premessa in narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto, così come la determinazione n. del di indizione della gara, il bando, il disciplinare e suoi allegati e capitolato di appalto e relativi allegati, l'offerta tecnica ed economica prodotta dalla ditta appaltatrice e la determinazione n. del di aggiudicazione definitiva ed efficace dell'appalto in parola, per costituire documentazione indispensabile a regolamentare l'accordo tra le parti.

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Priverno, come sopra rappresentato affida alla ditta..... **LA**
GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI RIVOLTI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ
come di seguito esplicitato:

A) Assistenza Domiciliare Integrata ADI - Assistenza Domiciliare Educativa ADE

integrazione scolastica ai disabili;

B) asilo nido;

C) Centro diurno disabili

La Gestione di servizi alla persona e alla comunità indicati nel precedente paragrafo consiste in una rete di servizi e di interventi sociali con cui il Comune di Priverno realizza il Welfare Locale in osservanza alla normativa nazionale e regionale in materia.

ART. 3 - DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

Il contratto avrà la durata di anni tre anni con decorrenza dalla data di stipula del contratto salvo l'applicazione dell'art. 11 comma 12 del D.Lgs. 163/2006.

Il costo dell'appalto, è quello risultante dalla percentuale di ribasso sul prezzo di gara previsto dall'offerta economica presentata dall'impresa aggiudicataria, importo orario aggiudicato in €.____, al netto dell'I.V.A. e viene determinato in complessive €. ____ IVA esclusa, riferito all'intera durata contrattuale di tre anni.

ART. 4 - LUOGO DI ESECUZIONE E SPECIFICHE TECNICO-ORGANIZZATIVE

La gestione di servizi alla persona e alla comunità di cui al presente appalto dovrà essere organizzato e svolto dall'aggiudicataria nelle sedi e con le modalità tecnico-organizzative riportate negli allegati n.1, 2 e 3 del Capitolato:

A) Assistenza Domiciliare Integrata ADI

Assistenza Domiciliare Educativa ADE

Integrazione scolastica ai disabili allegato n.1 -

B) asilo nido; allegato n.2 -

C) Centro diurno disabili allegato n.3-

Inoltre il servizio dovrà essere esercitato nel rispetto delle eventuali modalità integrative ed aggiuntive indicate dall'impresa affidataria nell'offerta tecnica ed assunte ad elemento comparativo per la scelta dell'offerta ritenuta economicamente più conveniente dall'amministrazione comunale. Sono a carico dell'aggiudicataria tutte le spese relative all'organizzazione, gestione e produzione delle attività e delle prestazioni di cui al presente appalto e specificate nell'allegato 4 DATI TECNICI DELL'APPALTO del capitolato di gara.

ART. 5 - PERSONALE – OBBLIGHI E REQUISITI

La Ditta aggiudicataria dovrà impiegare per la realizzazione delle attività di cui al presente appalto le figure professionali richieste negli allegati tecnici-organizzativi di cui all'art 4 del capitolato di appalto. Per effetto dell'appalto nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato né a tempo determinato né indeterminato viene instaurato tra il Comune di Priverno e il personale dell'impresa aggiudicataria, la quale con la stipula del contratto di affidamento del servizio, solleva la stazione appaltante da ogni e qualsiasi pretesa che possa essere avanzata in proposito.

L'aggiudicatario dovrà impegnarsi ad eseguire le attività e le prestazioni proprie del presente appalto mediante idonea organizzazione e con proprio personale, in possesso dei requisiti professionali e tecnici adeguati alle necessità del servizio da espletare. A tal fine l'aggiudicatario dovrà presentare prima della stipula del contratto e comunque prima dell'avvio dei servizi l'elenco completo del personale titolare e di quello da utilizzare in caso di sostituzione, con l'indicazione della qualifica, del livello contrattuale, dei requisiti professionali posseduti e del curriculum vitae. Ogni sostituzione avverrà con personale di pari qualifica e competenza e sarà preventivamente comunicata per iscritto e/o per via telematica alla stazione appaltante. L'elenco del personale titolare e supplente dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione. La stazione appaltante, ove ravvisi motivi ostativi per sostituzioni superiori a 15g lavorativi, potrà negare, entro 5 giorni dalla

comunicazione di cui sopra, l'autorizzazione alla sostituzione del personale con quello indicato. In tal caso la Ditta aggiudicataria è tenuta a sostituire, nell'espletamento del servizio, entro 2 giorni dalla comunicazione del diniego di autorizzazione, il personale non idoneo. Qualora la Ditta a causa di eventi imprevedibili non fosse in grado di garantire la sostituzione è tenuta ad informare la stazione appaltante con assoluta urgenza e comunque a ripristinare l'operatività non oltre il giorno successivo, previa detrazione delle ore non effettuate, fatta salva l'applicazione, se ne ricorrono i presupposti, delle sanzioni di cui agli articoli specifici del presente Capitolato. L'aggiudicatario si impegna, altresì, a garantire il regolare funzionamento dei servizi, prevedendo che l'organico venga mantenuto stabile nell'anno, in tal senso applicando l'istituto delle supplenze per assenza del personale titolare. La Ditta aggiudicataria nell'esecuzione dell'appalto dovrà impiegare tutto il personale necessario alla gestione (quello previsto da Capitolato ed eventuale ulteriore personale offerto con il progetto di gestione) rispettando gli indirizzi e le ulteriori modalità organizzative (orari, giorni di apertura, procedure, ecc.), stabilite dalla stazione appaltante. Il personale è tenuto inoltre a rispettare il segreto professionale e le norme vigenti sul trattamento dei dati sensibili.

In qualsiasi momento l'operatore economico affidatario dell'appalto dovrà impegnarsi a sostituire il personale che abbia dato luogo ripetutamente alla non osservanza delle prescrizioni normative che regolano il presente affidamento. Il personale messo a disposizione dall'impresa dovrà essere capace, fisicamente idoneo ed in possesso del certificato di idoneità al servizio rilasciato dalla A.S.L., in conformità alle norme vigenti, nonché delle ulteriori certificazioni necessarie per lo svolgimento delle attività e prestazioni proprie degli interventi di cui ai Servizi oggetto del presente appalto.

ART. 6 - OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEL PERSONALE

L'Impresa affidataria è tenuta ad assorbire ed utilizzare nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta

aggiudicataria. Fermo restando l'obbligo dell'osservanza da parte dell'aggiudicatario di quanto stabilito nel presente articolo relativamente agli obblighi contrattuali, previdenziali, assistenziali e assicurativi rimane inteso che la stazione appaltante è del tutto estranea alle eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'aggiudicataria stessa e i singoli dipendenti/soci lavoratori nel corso del rapporto di lavoro. Resta inteso che i rapporti tra l'Aggiudicataria e il suo personale in ordine alle eventuali richieste dello stesso per l'applicazione di istituti contrattuali migliorativi o diversi, riguardano esclusivamente i rapporti tra l'Azienda e i lavoratori.

La Stazione appaltante ne rimane pertanto totalmente estranea. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad impiegare personale assunto con regolare rapporto di lavoro. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e nei confronti dei soci lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative. E' tenuta inoltre a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto e le eventuali modifiche contrattuali introdotte durante il periodo dell'appalto nonché all'accantonamento per T.F.R.

L'obbligo rimane anche dopo la scadenza dei suddetti contratti collettivi fino alla loro sostituzione. La Ditta aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori. L'aggiudicataria è tenuta a fornire tutta la documentazione necessaria a comprovare l'osservanza di quanto sopra prescritto, a richiesta dell'Amministrazione, con l'avvertenza che in caso di inosservanza dei suddetti obblighi, il contratto si risolverà di diritto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Stazione appaltante. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Ditta aggiudicataria. La Ditta aggiudicataria dovrà predisporre un apposito fascicolo nominativo, per ciascun operatore da accreditare per il Servizio, contenente la seguente documentazione:

a) certificato di identità con annessa fotografia di riconoscimento;

b) fotocopia autentica del titolo di studio ove richiesto;

- c) qualifica e profilo professionale;**
- d) certificato di sana costituzione, anche ai sensi delle previsioni del D. Lgs. 81/2008**
- e) curriculum professionale comprovante il possesso dei requisiti professionali e gli eventuali corsi di aggiornamento;**
- f) documentazione relativa all'inquadramento previdenziale ed assicurativo;**
- g) copia del certificato di iscrizione all'albo, ove richiesto.**

Il personale della Ditta aggiudicataria potrà essere avviato al lavoro solo dopo formale accreditamento presso la stazione appaltante. Il processo di accreditamento, a cura della stazione appaltante riguarda tutti gli operatori inviati dalla ditta aggiudicataria che dovranno essere in numero e con le caratteristiche tecniche non inferiore a quello richiesto nel presente capitolato, pena la risoluzione del Contratto. Si precisa che anche in seguito alla positiva fase di accreditamento, la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere in ogni momento ed in seguito ad un primo formale richiamo l'immediato allontanamento degli operatori che non risultassero adeguati. La Ditta aggiudicataria è tenuta:

- a) ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti della stazione appaltante e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per la realizzazione delle attività di cui al presente appalto;
- b) a garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto;
- c) a garantire per tutta la durata del contratto il rispetto di tutte le norme nazionali e regionali relative all'oggetto dell'appalto;
- d) ad assicurare la continuità delle attività proprie del presente appalto con proprio personale nei casi di assenza temporanea o dimissioni del personale in essere;
- e) a fornire ai propri operatori gli strumenti occorrenti per la realizzazione delle attività e delle prestazioni richieste nel presente capitolato.

ART. 7 - RESPONSABILE DEL PERSONALE E AMMINISTRATIVO

L'Aggiudicataria dovrà dotarsi inoltre della figura di un Responsabile del Personale e Amministrativo. Le competenze del Responsabile del Personale e amministrativo sono:

- a) gestione del personale, ferie, permessi, malattia, sostituzioni, missioni, rimborsi spese, etc;
 - b) comunicazioni con i responsabili dei singoli servizi relativamente a quanto definito all'art. 4;
 - c) elaborazione del piano della formazione;
 - d) elaborazione del calendario annuale della formazione;
 - e) adempimenti relativi ai tirocinanti e ai volontari;
 - f) relazione trimestrale sulle assenze e sul turn over del personale;
 - g) trasmissione dei report mensili sulla rilevazione delle presenze.
- a) la gestione di tutti gli atti amministrativi;
 - b) la gestione contabile.

Il Responsabile coordina anche tutti gli aspetti amministrativi relativi al presente Appalto e relativi al personale impiegato nel presente appalto e dovrà essere almeno in possesso del diploma di scuola media di secondo grado, avere provata esperienza nel coordinamento e gestione delle risorse umane. Dovrà assicurare la propria reperibilità giornaliera telefonica e opererà in stretta collaborazione con il Coordinatore dei servizi.

ART.8 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata dell'Appalto la formazione permanente degli operatori. L'Aggiudicataria dovrà proporre annualmente un Piano di Formazione del Personale impiegato; tale Piano dovrà essere predisposto per ogni singolo intervento di cui agli allegati n. 1-2-3 del presente Capitolato e concordato nei tempi e nelle modalità di realizzazione con il competente Responsabile Comunale. L'Aggiudicataria dovrà inoltre assicurare, con cadenza mensile, la supervisione delle figure professionali impiegate nelle singole attività. La formazione e supervisione svolta dall'Aggiudicataria non comporterà alcun onere aggiuntivo per

l'Amministrazione. L'inosservanza del presente articolo comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal Contratto. La Ditta appaltatrice si obbliga ad assicurare la partecipazione degli operatori impiegati nel presente appalto ad eventuali percorsi di formazione organizzati da Enti o istituzioni del territorio, su richiesta e/o previa autorizzazione della stazione appaltante.

ART. 9 - UTILIZZO DEI TIROCINANTI

L'Affidatario del presente appalto potrà inserire, previa autorizzazione della stazione appaltante, tirocinanti nelle singole attività previste nel rispetto della normativa in materia.

Resta inteso che il Comune non ha alcun obbligo nei confronti dei tirocinanti e non assume responsabilità alcuna per eventuali danni che gli stessi, nello svolgimento della citata attività, dovessero subire o procurare ad altri. I tirocinanti non potranno essere considerati operatori, né potranno sostituirli anche solo temporaneamente o limitatamente in alcune attività.

ART. 10 - FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA NELL'UTILIZZO DELLE RISORSE UMANE

Fermo restando quanto previsto nel presente Capitolato, nel caso in cui si verificasse, anche temporaneamente un significativo decremento dell'utenza interessata alla fruizione di alcune delle attività e delle prestazioni che caratterizzano il presente appalto, ovvero si rilevasse un esubero del personale impiegato nelle medesime attività, lo stesso personale, a parità di profilo professionale, potrà essere riutilizzato per la realizzazione di altre attività diverse rispetto all'originale destinazione lavorativa del suddetto personale. Al fine di ottimizzare le risorse umane e migliorare la qualità degli interventi previsti, nonché valorizzare le specifiche competenze degli operatori, è prevista la possibilità di un loro spostamento, anche temporaneo, nell'ambito di altre attività, previo accordo tra i Responsabili comunali ed il Coordinatore Generale della ditta affidataria.

ART. 11 - CARTA DEI SERVIZI

L'Aggiudicatario è obbligato a presentare in sede di stipula del contratto la carta dei servizi come previsto dalla normativa vigente.

ART. 12 - SISTEMA INFORMATIVO E DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

La Ditta Aggiudicataria ha l'obbligo di recepire il sistema informativo, di monitoraggio e valutazione adottato dalla stazione appaltante che verrà comunicato formalmente dalla stessa.

ART. 13 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'Appaltatore ha l'obbligo di ottemperare a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro contenuti nel D. Lgs. n. 81/2008, in specie per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, attraverso l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché ponendo in essere ogni adempimento e/o obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti previsto dalla legge.

Dovranno altresì essere rispettate le norme del D.M. del 10/03/98 " Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro". La stazione appaltante ai sensi dell'art. 26 comma 1 del D. Lgs. 09.04.2008 n. 81, verifica l'idoneità tecnico professionale dell'appaltatore attraverso le seguenti modalità:

- a) Acquisizione del Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato;
- b) Acquisizione dell'autocertificazione dell'appaltatore del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 47 T.U. disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000;
- c) Fornisce all'appaltatore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

ART. 14 - ASSICURAZIONI

L'appaltatore ha costituito le seguenti polizze assicurative:

- polizza assicurativa responsabilità civile verso terzi R.C.T. con la compagnia _____, con massimale minimo €. 1.000.000,00 per persona a ristoro di eventuali danni corporali ed minimo €. 1.000.000,00 per danni a cose;
- polizza assicurativa responsabilità civile verso prestatori di lavoro R.C.O. con massimale non inferiore a €. 1.000.000,00 per prestatore di lavoro.

ART. 15 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento di tutti gli obblighi assunti con il presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria dovrà costituire in favore del Comune, all'atto della stipula del contratto, una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale previsto secondo le modalità e le condizioni stabilite dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

ART. 16 - FATTURAZIONI E PAGAMENTI

Il pagamento delle prestazioni avverrà mensilmente sulla base delle ore effettivamente prestate nel mese moltiplicato per il "Costo Orario Convenzionale" offerto dalla Ditta aggiudicataria e il numero di pasti consumati nell'asilo nido moltiplicato il costo previsto di €. 2,00, iva esclusa, a pasto (il pasto giornaliero deve intendersi comprensivo di colazione pranzo, e merenda).

Ad ogni fattura mensile dovrà essere allegato un prospetto riepilogativo per ogni attività prestata con indicazione dettagliata:

- a) delle ore effettivamente prestate da ogni figura professionale impiegata;
- b) delle presenze;
- c) delle assenze e delle sostituzioni effettuate in conformità alle prescrizioni del Capitolato di appalto.

Il pagamento verrà effettuato dalla stazione appaltante previa imprescindibile verifica della

regolarità del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva). La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano stati contestati alla Ditta aggiudicataria addebiti per i quali sia prevista l'applicazione di penalità, fino all'emissione del provvedimento definitivo.

ART. 17 - PENALI

Qualora la stazione Appaltante, accerti il ritardo, l'inadempimento, l'inesattezza o la violazione rispetto agli obblighi stabiliti nei documenti che compongono il contratto da parte dell'aggiudicatario, provvederà ad applicare le sotto elencate penali contrattuali:

- a) Impiego di personale con titoli ed esperienza diversi da quelli richiesti/offerti: applicazione di una penale di € 150,00/giorno per ogni operatore;
- b) Mancata immediata sostituzione del personale assente per diversa causa: Applicazione di una penale di €. 150,00/giorno per ogni mancata sostituzione;
- c) Mancato servizio per un intero giorno: applicazione di una penale di € 500,00/giorno;
- d) Sostituzione del personale assente con operatori di qualifica e competenze diverse da quelle previste nel capitolato : applicazione una penale di €. 150,00/giorno per operatore;
- e) Mancata sostituzione del personale non idoneo: applicazione di una penale di €. 200,00 /giorno per operatore, per ogni giorno successivo al secondo dalla formale comunicazione del diniego di autorizzazione da parte della stazione appaltante;
- f) Mancato rispetto degli indirizzi e delle modalità organizzative (orari, giorni di apertura, procedure stabilite dalla stazione appaltante) applicazione di una penale di €. 350,00/giorno;
- g) Mancata fornitura degli arredi, delle attrezzature e di quant'altro necessario al buon funzionamento: applicazione di una penale da €. 100,00/giorno a €. 500,00/giorno;
- h) Mancata sostituzione o manutenzione delle attrezzature informatiche: applicazione di una penale pari ad €. 150,00/giornaliere;
- i) Mancata organizzazione del corso di formazione annuale per ogni singola attività di cui agli

allegati previsti all'art.5 : applicazione di una penale di € 500,00 ;

j) Mancata supervisione mensile degli operatori di cui agli allegati n.1, 2 e 3 del

Capitolato speciale: applicazione di una penale di € 200,00 per ogni singola attività di cui

l) Inadempienza alle prescrizioni di cui all'art. 5 del capitolato, fermo restando la risoluzione del contratto, verrà applicata una penale € 5.000,00.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Nel caso di anomalie di servizio che comportino più forme di penalità, le penali corrispondenti sono da intendersi cumulabili. Le penali verranno applicate con Determinazione del Responsabile del Dipartimento 6 fatto salvo il pagamento dei maggiori danni subiti dalla Stazione appaltante.

La Stazione appaltante, procederà alla contestazione scritta delle inadempienze riscontrate alla Ditta aggiudicataria a mezzo raccomandata A.R. o PEC ai fini dell'avvio del procedimento.

La fase successiva all'avvio del procedimento sarà gestita secondo quanto stabilito dalla L.

241/90 e s.m.i.. In caso di cumulo delle sanzioni la Stazione appaltante, sulla base della valutazione della gravità delle violazioni, potrà procedere alla risoluzione del contratto. Per il recupero delle penalità la Stazione appaltante potrà effettuare trattenute su quanto dovuto alla Ditta o sulla cauzione che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrata. Per tutti gli altri aspetti non contemplati tra le inadempienze sopra menzionate la stazione appaltante, provvederà a diffidare con lettera raccomandata o via PEC, l'Aggiudicatario, assegnando un termine non superiore a 3 (tre) giorni dal ricevimento per ottemperare a quanto richiesto.

ART. 18 - SCIOPERI

In caso di scioperi si applicano le disposizioni previste dalla legge.

ART. 19 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

La stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto in tutti i casi espressamente previsti dal presente capitolato e nei seguenti ulteriori casi:

a) qualora l'aggiudicatario violi il divieto di subappalto stabilito dall'art. 21;

- b) qualora vi sia ripetuto mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti;
- c) qualora vi siano comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno agli utenti;
- d) qualora l'aggiudicatario non applichi al personale il trattamento giuridico ed economico previsto dalle leggi vigenti in materia.
- e) nel caso in cui sia stato assegnato dal Comune di Priverno un termine all'aggiudicatario per ottemperare a delle prescrizioni e tale termine sia decorso infruttuosamente;
- f) nel caso in cui sia stata escussa la garanzia, in tutto o in parte, e l'aggiudicatario non abbia provveduto a ricostituirla nel termine di 30 giorni;
- g) nel caso in cui si accerti l'inadempimento delle disposizioni di cui alla Legge 136/10;
- h) nel caso in cui non vengano rispettate le norme sulla sicurezza del servizio e dei luoghi di lavoro;
- i) in ogni altro caso di grave inadempimento a giudizio insindacabile dell'Ente.

In caso di risoluzione alla Ditta verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, dedotte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dalla stazione appaltante, eventualmente incamerando la cauzione versata. Resta inteso che il contratto si intenderà risolto senza altra formalità e con sanzione amministrativa dell'incameramento della cauzione definitiva, fatte salve eventuali altre sanzioni anche di natura penale, qualora risulti che la Ditta aggiudicataria abbia prodotto false dichiarazioni relativamente ai punti del Bando di gara nei quali sono state previste dichiarazioni sostitutive.

ART.20 - VIGILANZA

La stazione appaltante si riserva di procedere al controllo sulla corretta esecuzione del contratto oggetto di affidamento.

ART. 21 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E DI SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. Per la cessione dei crediti derivanti dal contratto si applicano le disposizioni di cui all'art. 117 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

ART. 22- CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del presente appalto sarà competente il Foro di Latina. Prima di adire al giudizio ordinario si procede ad un tentativo di composizione del conflitto in via bonaria, su iniziativa del Responsabile del dipartimento competente.

ART. 23 - FALLIMENTO

L'aggiudicazione si intende revocata in caso di fallimento della Ditta aggiudicataria e la Stazione appaltante potrà procedere con l'applicazione dell'art. 140 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

ART. 24 - INFORMATIVA AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196 /2003

(TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI)

L'informativa che segue viene fornita ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n° 196 del 30.06.2003 recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Secondo la Legge indicata il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza al fine di tutelare la riservatezza e i diritti dei concorrenti. Ai sensi del citato art. 13 si forniscono le seguenti informazioni:

a) Finalità del trattamento dei dati: I dati forniti dai concorrenti sono necessari per la partecipazione alle procedure di gara, per la sottoscrizione dei relativi contratti e per la loro esecuzione. Eccezionalmente e per motivi di legge o di regolamento i dati personali possono essere comunicati ad altri enti pubblici per il controllo delle autocertificazioni, a enti previdenziali,

assistenziali ed assicurativi, istituti di credito per la gestione dei rapporti dei diretti interessati e ai soggetti interessati per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento. Il "Titolare" del trattamento dei dati relativi alla presente procedura è il Dipartimento 6 del Comune di Priverno. Il Responsabile del trattamento dei dati relativi alla procedura medesima è il Responsabile del Procedimento. I concorrenti potranno esercitare i diritti contemplati dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

ARTICOLO 25

- RINVIO NORME VIGENTI -

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si rinvia alle norme vigenti in materia ed alle disposizioni di legge in vigore. Devono intendersi parte integrante e sostanziale del presente contratto, anche se non materialmente allegati la seguente documentazione:

- **Capitolato di appalto e allegati**
- **disciplinare e allegati**
- **Offerta tecnica;**
- **Offerta economica**

E richiesto io Segretario comunale, ho ricevuto il presente atto del quale ho dato lettura alle parti che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà e lo hanno sottoscritto insieme a me Segretario comunale. Il presente contratto, esente dai bolli ai sensi della L. 460/97 è soggetto all'imposta sul valore aggiunto, e pertanto a registrazione a tassa, scritta a macchina da persona di mia fiducia, su fogli di carta resa bollata con l'apposizione di marche, occupa per intero.....e righe...di questa.....facciata, senza le firme.

IL RESPONSABILE DEL DIPARTIMENTO _____

LA DITTA APPALTATRICE _____

IL SEGRETARIO COMUNALE GENERALE _____

**ALLEGATO N. 6 CAPITOLATO
D'APPALTO**

**OGGETTO: GARA PER LA GESTIONE DI SERVIZI SOCIALI RIVOLTI ALLA PERSONA E ALLA
COMUNITA' PER LA DURATA DI TRE ANNI CIG6388179C11**

ELENCO DIPENDENTI

numero	QUALIFICA	LIVELLO	ORARIO CONTRATTUALE
		contratto UNEBA	
1	ASS.TE DOMICILIARE	4°	24
2	ASS.TE DOMICILARE	4°	24
3	ASS.TE DOMICILARE	4°	24
4	ASS.TE DOMICILARE	4°	24
5	ASS.TE DOMICILARE	4°	24
6	CAPO SETTORE	2°	38
7	EDUCATRICE	3°	33,5
8	EDUCATRICE	3°	30
9	EDUCATORE	3°	30
10	EDUCATRICE	3°	30
11	EDUCATRICE	3°	30
12	CUOCA	4°	25
13	EDUCATRICE	3°	28,5
14	EDUCATRICE	3°	28,5
15	EDUCATRICE	3°	28,5
16	OPERAIA	6S	30
17	OPERAIA	6	18
18	EDUCATRICE	3°	28,5
19	EDUCATRICE	3°	28,5
20	EDUCATRICE	3°	30
21	ASS.TE DOMICILIARE	4°	18
22	ASS.TE DOMICILARE	4°	24

23	EDUCATRICE	3°		28,5	
24	EDUCATRICE	3°		28,5	
25	PSICOLOGA	2°		24	
26	IMPIEGATO	5°		25	
				per 4 mesi annui dal 01 giugno al 30 settembre	

www.AlboPretorionline.it