



COMUNE DI TAGGIA

PROVINCIA DI IMPERIA

C.F.:0008946 008 3

Via San Francesco n. 441 - CAP 18011

Tel. 0184/476222 - Fax 0184/477200

Sito: www.taggia.it

Posta elettronica certificata: comune.taggia.im@certificamail.it

E-mail: servizisociali@comune.taggia.im.it – pubblicaistruzione@comune.taggia.im.it

SETTORE SERVIZI SOCIO EDUCATIVI Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

Allegato A)

CAPITOLATO PRESTAZIONALE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETARIATO SOCIALE

1. Principi generali

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento di alcune attività di Segretariato Sociale. Il Segretariato Sociale opera come *sportello di cittadinanza* per l'accesso degli utenti ai servizi sociali, sociosanitari, socioeducativi del territorio dell'ATS n. 8 Comune di Taggia e della Valle Argentina. Accoglie la domanda del cittadino/utente, svolge attività di consulenza, orientamento e indirizzo, fornisce indicazioni sulle modalità di accesso ai servizi e facilita l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni, ovvero smista e/o segnala le richieste agli enti competenti e collabora con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti di assistenza tecnica.

Il Segretariato sociale dunque svolge una funzione di filtro rispetto alle domande di accesso ai servizi, decodifica il bisogno e aiuta il cittadino a trovare una soluzione al problema quando questo non presenta la necessità di essere preso in carico dai Servizi Sociali professionale, in caso contrario provvederà a predisporre opportuna relazione tecnica di invio.

Alla luce dell'introduzione delle nuove misure di contrasto alla povertà (Reddito di Inclusione e Reddito di Cittadinanza), nonché dell'obbligatorietà dell'implementazione del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS – Casellario dell'Assistenza), partendo dalla necessità di garantire una presenza maggiormente significativa sul territorio dell'ATS n. 8 per favorire una più incisiva risposta ai bisogni della popolazione, si è resa necessaria una riorganizzazione interna dei carichi di lavoro e l'affidamento ad un soggetto esterno di tali specifiche attività di Segretariato Sociale.

CIG: **Z3E28BBE69**

2. Oggetto del servizio

Il Servizio ha per oggetto la gestione di alcune attività riconducibili al servizio di Segretariato Sociale. Esso, operando come sportello unico per l'accesso ai servizi socio-assistenziali e sociosanitari o sportello di cittadinanza, dovrà assicurare una pluralità di interventi ed attività che prevedono di:

- informare sui servizi sociali e sociosanitari presenti nell'Ambito Territoriale Sociale n. 8 e nel Distretto Socio Sanitario Sanremese;

- accogliere la domanda del cittadino/utente attraverso l'apertura degli sportelli di cittadinanza presso i Comuni afferenti all'ATS 8;
- svolgere attività di orientamento, consulenza e indirizzo;
- fornire aiuto al cittadino/utente per facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere prestazioni e/o accedere ai servizi, in particolare nell'ambito del Piano per gli Interventi ed i servizi sociali di contrasto alla povertà adottato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze il 18/05/2018;
- collaborare con i servizi territoriali esistenti e con il Servizio Sociale professionale dell'Ente;
- implementare il Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS – Casellario dell'Assistenza);
- partecipare a incontri zonali o con altre Istituzioni ed effettuare visite domiciliari sul territorio dell'ATS n. 8.

3. Personale

Il personale da adibire per l'attuazione dei suddetti servizi sarà costituito da un'Assistente Sociale in possesso del titolo di Laurea in Servizio Sociale, iscritto all'Albo delle Assistenti Sociali e con esperienza del servizio oggetto del procedimento di almeno tre anni.

4. Luogo e orario di lavoro

Il servizio oggetto del presente Capitolato verrà svolto presso la sede del Settore Servizi Socio Educativi del Comune di Taggia e presso gli sportelli di cittadinanza istituiti presso i Comuni afferenti all'ATS n. 8.

Dovrà essere assicurato nei giorni feriali, per cinque giorni a settimana (dal lunedì al venerdì) nella fascia oraria tra le 8.00 e le 14.00.

5. Organizzazione

Per l'organizzazione del servizio la Ditta dovrà assicurare la prestazione di un operatore professionale con qualifica di "Assistente Sociale" in possesso del titolo di Diploma di Laurea in Servizio Sociale iscritto all'Albo delle Assistenti Sociali ed in possesso di esperienza maturata da almeno tre anni nello specifico settore di intervento.

L'impegno orario previsto sarà di 30 ore settimanali ripartito come indicato nel punto 2) fatte salve eccezionali esigenze di servizio che ne possono richiedere l'utilizzo in diverse fasce orarie.

L'ufficio Servizi Sociali del Comune di Taggia coordina le attività e l'organizzazione settimanale, attiva i controlli e verifica i risultati conseguiti formulando eventuali proposte di aggiornamento dei piani di intervento.

6. Obblighi dell'affidatario del servizio

L'aggiudicatario è tenuto per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale a favore del dipendente nel servizio e all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro del settore di appartenenza.

Resta inteso che i rapporti tra l'Aggiudicatario ed il suo personale in ordine alle eventuali richieste dello stesso per l'applicazione di istituti contrattuali migliorativi o diversi, riguardano esclusivamente i rapporti tra la Ditta ed i lavoratori. La stazione appaltante ne rimane pertanto totalmente esclusa.

Si obbliga, inoltre, ad applicare tutte le disposizioni legislative e regolamentari in vigore, concernenti le assicurazioni sociali e le prevenzioni infortuni. L'affidatario provvede ad assicurare se stesso ed il personale impiegato per la responsabilità civile verso terzi, per qualsiasi evento o danno che possa causarsi a cose e a persone, esonerando espressamente il Comune da qualunque responsabilità.

Prima dell'avvio del servizio, l'affidatario presenterà al Comune copia conforme delle polizze assicurative, nonché certificazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui al D.Lgs 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'affidatario, prima della sottoscrizione del contratto o almeno 10 giorni prima dell'avvio del servizio, dovrà presentare il DUVRI riferito all'appalto.

Si ricorda che in fase di esecuzione, la Ditta dovrà redigere i necessari Verbali di Coordinamento con il R.S.P.P. della Stazione appaltante.

Su richiesta del Comune, l'affidatario è tenuto a fornire documentazione comprovante il rapporto di lavoro del soggetto impiegato.

Dovrà essere garantita la continuità di presenza del personale impiegato per lo svolgimento del servizio.

Il personale, essendo a diretto contatto con gli utenti, dovrà tenere un comportamento corretto ed irreprensibile, dovrà attenersi dal divulgare o rivelare a terzi notizie riservate concernenti le persone/utenti del servizio. In particolare si richiama l'assoluto rispetto del Codice deontologico dell'Assistente Sociale, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Taggia e la normativa in merito alla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, di cui alla Legge 675/1996, al D.Lgs 196/2003 e al Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR UE 679/2016).

La Ditta è tenuta a fornire il nominativo del personale incaricato del servizio nonché di eventuali sostituti. Il Comune di Taggia si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale che, a sui insindacabile giudizio, risulti inidoneo alle mansioni previste.

7. Obblighi dell'affidatario relativi al personale

Gli operatori durante lo svolgimento del servizio dovranno essere muniti di un tesserino di riconoscimento, sul quale dovrà essere riportato anche il logo del Comune di Taggia.

In caso di assenze di breve periodo, l'affidatario dovrà garantire con la massima tempestività, e comunque limitando la sospensione del servizio ad una sola giornata lavorativa, la temporanea sostituzione.

In caso l'affidatario debba procedere alla sostituzione definitiva di un operatore, per giustificati motivi, dovrà far pervenire almeno 10 gg prima della effettiva sostituzione, salvo per i casi di forza maggiore, apposita comunicazione alla Stazione appaltante, indicante il nominativo del nuovo operatore, la cui qualifica ed esperienza professionale documentata, dovrà comunque avere una valenza non inferiore a quella del personale da sostituire.

Tale sostituzione sarà resa operativa esclusivamente a seguito di formale consenso espresso dalla Stazione appaltante, previa verifica dei requisiti di cui sopra.

8. Durata

La durata è fissata presumibilmente in 52 settimane nel periodo luglio 2019-giugno 2020, secondo le esigenze che il servizio richiede.

9. Valore economico dell'affidamento del servizio

Il valore economico della gestione del servizio in oggetto, che costituisce l'importo a base d'asta, è pari a € **35.100,00**, oltre IVA in ragione del 5% e gli oneri della sicurezza – pari a € 1.200,00 - non soggetti a ribasso.

Il suddetto importo è comprensivo oltre che del costo del personale impiegato secondo quanto previsto dai CCNL di settore, dei contributi previdenziali e assistenziali, le spese di assicurazione contro i rischi di infortuni, morte e invalidità permanente e per la responsabilità civile verso terzi, nonché tutti i costi per fornitura materiale e attrezzature per l'espletamento

del lavoro, spese per eventuali spostamenti con mezzi propri, necessari all'effettuazione del servizio (visite domiciliari, partecipazione a incontri...).

Si precisa che ai sensi dell'art. 74, comma 1, del D.Lgs 50/2016, tutta la documentazione di gara è accessibile in modo gratuito, illimitato e diretto sul sito istituzionale dell'Ente: www.taggia.it – area tematica “Amministrazione trasparente” – Sezione “Bandi di gara e contratti” nonché nell'area tematica “Servizi sociali”.

10. Responsabile unico e chiarimenti

Il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Ilaria Natta – Responsabile del Settore Servizi Socio Educativi del Comune di Taggia – Recapito telefonico: 0184.476222 – Indirizzo e-mail: i.natta@comune.taggia.im.it

Le richieste di chiarimenti in ordine alla presente procedura dovranno essere formulate via mail all'indirizzo: servizisociali@comune.taggia.im.it indicando nell'oggetto “**Servizio di gestione delle attività di Segretariato sociale**”; la stazione appaltante pubblicherà, in forma anonima, le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali sul sito internet del Comune di Taggia: www.taggia.it – Area tematica “Servizi sociali”.

11. Obblighi sulla tracciabilità finanziaria art. 3 legge 136/2010

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 comunicando alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti/o correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione del servizio al quale sono dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi, ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, a firma del legale rappresentante.

12. Deposito cauzionale

L'aggiudicatario del servizio sarà tenuto a prestare un deposito cauzionale nella misura del 10% dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs 50/2016. Il deposito cauzionale copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento delle prestazioni relative al servizio in oggetto. La mancata costituzione del deposito cauzionale determina la decadenza dell'affidamento.

13. Risoluzione dell'affidamento del servizio

L'affidamento in argomento può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune in caso di gravi inadempienze da parte dell'affidatario, di violazione degli obblighi assunti, di verificata inadeguatezza degli operatori impegnati relativamente alle mansioni previste, previa diffida all'adempimento entro un concreto termine e sempre che questo sia decorso senza esito positivo e senza che siano fornite opportune giustificazioni. Il rapporto convenzionale sarà risolto con effetto immediato in caso di:

- ✓ cessione a qualsiasi titolo, in tutto o in parte, o di subappalto del servizio;
- ✓ per gravi violazioni agli obblighi previdenziali ed assistenziali;
- ✓ per sospensione o interruzione del servizio, salvo cause di forza maggiore;
- ✓ per reiterati inadempimenti;
- ✓ per motivo di pubblico interesse;
- ✓ per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del servizio.

In tutti i casi sopra previsti l'infrazione è contestata all'aggiudicatario con PEC e/o con

raccomandata A/R con assegnazione allo stesso di un termine non inferiore a giorni dieci per la presentazione di eventuali repliche.

14. Recesso

E' facoltà del Comune di Taggia recedere unilateralmente dall'affidamento del servizio in oggetto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 15 giorni consecutivi, da comunicarsi all'aggiudicatario via PEC o raccomandata A/R.

15. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si rimanda a quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia.