



Comune di Oristano

Provincia di Oristano

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

per l'affidamento della gestione dei **SERVIZI DI SUPPORTO ALLA FAMIGLIA** del Comune di Oristano.

ART. 1 - Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente capitolato sono i **SERVIZI DI SUPPORTO ALLA FAMIGLIA** del Comune di Oristano, che si svolgeranno all'interno dei **Centri di Aggregazione Sociale**, suddivisi in due tipologie di servizi/interventi, nei quali si svolgeranno azioni educative e di socializzazione, suddivise come di seguito indicato:

A - SERVIZI EDUCATIVI A TUTELA DEI MINORI

B – SERVIZI LUDICO-AGGREGATIVI (CENTRI DI AGGREGAZIONE SOCIALE)

I due servizi sopra indicati, per quanto diversi e autonomi, si interfaceranno per lo svolgimento di alcuni interventi e le attività ludico-aggregative saranno, inoltre, un contesto in cui gli educatori potranno svolgere attività di osservazione per specifici casi segnalati dal Servizio Sociale Professionale o per attività di consulenza nella gestione d'interventi a forte valenza educativa e preventiva, svolti dai ludotecari/animatori o cogestiti.

Una terza parte del capitolato, identificata come parte "C" è comune ad entrambe le azioni.

I servizi saranno affidati tramite procedura aperta art. 60 D. Lgs n. 50/2016 e con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

PARTE "A – SERVIZI EDUCATIVO A TUTELA DEI MINORI"

ART. 1 A - Tipologie e caratteristiche

Il servizio include un insieme di interventi rivolti alle situazioni complesse che possono presentarsi durante l'intero ciclo di vita familiare, quali le separazioni coniugali, la crisi delle relazioni familiari, le famiglie ricomposte e/o l'ingresso dei minori nel circuito penale. Gli interventi attuati in questo ambito dovranno essere svolti in stretta collaborazione con il Servizio Sociale Professionale e nello specifico con l'assistente sociale e/o con lo psicologo incaricati del caso. La presa in carico delle situazioni dovrà prevedere, pertanto, salvo specifiche situazioni, il ricorso all'equipe multi professionale, costituita in base alla specifica situazione, da assistente sociale, psicologo, educatore. Qualora non sia possibile l'intervento dello psicologo comunale, si farà ricorso a quello fornito dalla ditta appaltatrice, i cui compiti saranno di seguito meglio dettagliati.

Al fine di affrontare le sopracitate situazioni e garantire il necessario supporto, si prevede, pertanto, anche in relazione a quanto indicato nei provvedimenti delle autorità giudiziarie, l'attivazione di tre interventi principali, Spazio Neutro, Supporto Genitorialità e Messa alla Prova, di seguito dettagliati, e una quarta tipologia di interventi che si realizzerà in base alla disponibilità orari come successivamente specificato.

SPAZIO NEUTRO: E' da intendersi come un intervento di cura delle relazioni genitori-figli che devono essere preservate, consentendo ai figli, al di là della crisi genitoriale, di mantenere i legami con i genitori e la famiglia allargata. L'intervento si esplica su prescrizione delle Autorità Giudiziarie oppure, in casi più rari, può essere attivato anche a seguito di richiesta spontanea e congiunta dei genitori. Il Servizio Sociale Professionale di Oristano, da tanti anni, ha dedicato un apposito ambiente, mettendo a disposizione le necessarie competenze per garantire la continuità relazionale tra i minori e i rispettivi genitori. Si ricorre agli incontri protetti quando si verifica la perdita dei legami parentali con l'allontanamento di uno dei due genitori, a causa di situazioni di pregiudizio e/o di reati a danno dei minori. La separazione e il successivo riavvicinamento, rappresentano per i minori momenti di notevole potenzialità traumatica; per questo motivo la presenza degli operatori all'interno dello Spazio Neutro, consente sia di tutelare i minori, sia di ristabilire la relazione con il genitore al momento non convivente.

In alcuni casi, anche nei decreti dell'Autorità Giudiziaria, tali incontri sono definiti "*Incontri Protetti*". Tale concetto richiama la necessità di attivare interventi di protezione volti a salvaguardare l'incolumità psicofisica dei minori. Ad eccezione di tali sporadiche situazioni, lo Spazio Neutro va inteso come spazio fisico e relazionale, che preserva dal conflitto genitoriale favorendo uno spazio, appunto neutro, in cui le tensioni che spesso accompagnano il conflitto genitoriale, sono messe da parte. Si dovrà, pertanto, caratterizzare tale spazio, come un contenitore che accoglie, contiene e supporta, dal punto di vista

pedagogico-educativo e nel quale, al contempo, esplicitare l'osservazione e il monitoraggio relativo all'andamento degli incontri stessi.

Il progetto di intervento individualizzato dovrà prevedere, nella fase di dismissione dallo spazio neutro, ove possibile, un affiancamento educativo da svolgersi anche nel contesto abitativo genitoriale.

Lo "*Spazio Neutro*" è un intervento che ha carattere di temporaneità inserito in un più ampio progetto finalizzato a perseguire obiettivi definiti. Va inteso soprattutto come uno spazio relazionale e non necessariamente fisico, come pure non deve essere confinato al tempo dell'incontro genitore-figli e quindi all'assolvimento del diritto di visita, bensì l'intervento deve svilupparsi attraverso una presa in carico della complessiva situazione familiare con una progettualità basata sulle peculiarità della specifica situazione. Il progetto, pertanto, è rivolto non solo al minore ma anche ad entrambi i genitori, mediante l'attivazione di interventi a carattere pedagogico e psicologico che siano di supporto alla genitorialità. L'esperienza maturata nel corso degli anni ha determinato una rilettura del servizio di "*Spazio Neutro*" e al fine di favorire l'autenticità e l'avvicinamento alla quotidianità della relazione genitori-figli, si ritiene opportuno svolgere gli incontri anche in contesti che maggiormente si avvicinano a quello abituale di vita, pur accompagnati e monitorati dalla presenza dell'operatore. In ragione della complessità dell'intervento, ad eccezione di particolari situazioni, l'approccio sarà basato su azioni diversificate esplicitate attraverso l'integrazione di figure professionali complementari, identificate nell'assistente sociale, nello psicologo e nell'educatore professionale, quest'ultimo in possesso di adeguate competenze meglio specificate nei successivi articoli. L'intervento, oltre al momento dell'incontro genitore-figli, prevede l'effettuazione di colloqui individuali con i componenti il nucleo familiare, al fine di focalizzare l'attenzione su aspettative, bisogni, resistenze, e colloqui congiunti, ove possibile, per operare una mediazione tra rispettivi interessi e bisogni dei genitori, perseguendo una complessiva e integrata gestione delle relazioni familiari.

Gli incontri in Spazio Neutro saranno attuati in favore di:

- Minori per cui è stato emesso un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria (Tribunale per i Minori, Tribunale Civile, Giudice Tutelare).
- Minori in affidamento familiare per i quali è previsto dal provvedimento dell'Autorità Giudiziaria, in alcune fasi del progetto di affidamento, il mantenimento della relazione con la famiglia di origine in un contesto protetto.
- Minori per i quali, in momenti particolari, la scelta degli incontri in Spazio Neutro può scaturire da una condivisione tra le figure genitoriali, pur in assenza di un decreto del Tribunale.

SUPPORTO GENITORIALITÀ: È concepito come insieme di interventi di natura pedagogica-educativa e/o psicologica rivolti a minori e famiglie in difficoltà, in particolare ai genitori che sperimentano separazioni altamente conflittuali, spesso imprigionate in conflitti interpersonali che compromettono il benessere dei figli. L'intervento è finalizzato a tutelare, sostenere e salvaguardare lo sviluppo armonico della personalità del minore, attraverso l'aiuto ai genitori in difficoltà; mira al raggiungimento di un'adeguata autonomia nell'adempimento del compito educativo verso i figli, attraverso un'azione educativa individualizzata e/o di coppia. Tale intervento persegue la promozione di un processo di cambiamento del nucleo familiare e la prevenzione o l'attenuazione dei rischi d'emarginazione dello stesso. Ha una funzione sia riparativa, sia preventiva, evitando la degenerazione e la cronicizzazione di comportamenti disfunzionali dal punto di vista educativo, riducendo, pertanto, i rischi di conflittualità, il pregiudizio ai minori e il ricorso all'Autorità Giudiziaria e all'istituzionalizzazione dei minori. L'attività di supporto, a seconda dei casi, potrà essere svolta sia con il singolo genitore o con la coppia genitoriale, sia con piccoli gruppi di genitori.

L'attività di supporto individualizzata, si espletterà mediante colloqui/incontri individuali e, qualora possibile, anche congiunti e sarà svolta, in relazione alle specifiche situazioni, dall'educatore professionale e, ove necessario, anche dallo psicologo. Le attività e le modalità di attuazione delle stesse, saranno pianificate dall'equipe che ha avrà in carico il caso, in base alle specificità dello stesso.

I destinatari dell'intervento saranno sia nuclei familiari interessati da provvedimenti del Tribunale per i Minorenni e/o Civile, sia nuclei familiari in carico al Servizio sociale, disponibili ad impegnarsi spontaneamente in percorsi di aiuto.

MESSA ALLA PROVA: Si tratta di progetti rivolti ai minori autori di reati, per i quali è stata disposta la sospensione del processo, ed è stata prevista l'attivazione di interventi educativi individualizzati, che rendono necessario il coinvolgimento attivo di altre agenzie educative del territorio. Tale intervento dovrà prevedere:

- **Realizzazione di percorsi individualizzati** rivolti ai minori e ai genitori, che dovranno prevedere il coinvolgimento del minore in specifiche attività scolastiche, formative, assistenziali, di volontariato e, ad eccezione di specifici casi in cui non lo si ritenga necessario, dovranno contemplare anche la presa in carico del nucleo familiare nel suo complesso, con l'attivazione di interventi di consulenza, sostegno educativo e/o psicologico, rivolti ai genitori.
- **Creazione di una banca dati** che rilevi le risorse territoriali (Enti, Associazioni, Aziende, etc.) da coinvolgere per lo svolgimento della messa alla prova.

- **Realizzazione di percorsi di educazione alla legalità** che potranno prevedere la collaborazione dell'USSM di Cagliari e di organismi giudiziari territoriali quali la Questura. Sono intesi come luogo di incontro dove lo stare insieme contribuisce a dare senso alle esperienze e all'apprendimento, favorendo la maturazione e accrescendo l'autostima. Potranno prevedere, inoltre, specifiche attività di orientamento funzionali all'eventuale ripresa del percorso scolastico e/o formativo. Il progetto di messa alla prova, su indicazione del servizio sociale, potrà svolgersi anche all'interno delle ludoteche comunali oggetto del presente appalto, nell'ambito di una cornice di progetto condivisa con il referente di tale servizio. I destinatari dell'intervento potranno essere, oltre ai minori per i quali è stata disposta la messa alla prova, anche altri minori soggetti a provvedimenti amministrativi e più generalmente a minori che presentano indicatori di rischio d'emarginazione e disagio sociale in carico al Servizio Sociale o che intendono accedere in modo del tutto autonomo.
- **Realizzazione di attività riparative:** Saranno parte del percorso individualizzato, ove ci fossero le condizioni, le attività riparative che il minore dovrà, qualora accertata la disponibilità della vittima, compiere in favore di quest'ultima o comunque mediante attività indirette. Il presupposto dell'operazione riparativa prevede una "*riflessione*" sul reato e sulle conseguenze negative per l'autore stesso, oltre che un'elaborazione interiore e il conseguente riconoscimento della vittima che porti a mettere in campo azioni di riparazione.

ALTRI INTERVENTI EDUCATIVI: Oltre ai tre principali ambiti d'intervento sopra descritti, gli operatori, soprattutto nei periodi in cui dovessero pervenire minori richieste da parte delle Autorità Giudiziarie, gestiranno:

- Interventi mirati e di breve durata, rivolti a specifici casi segnalati dal Servizio Sociale Professionale.
- Incontri informativi, rivolti ai genitori e ai minori frequentanti le ludoteche, finalizzati all'uso consapevole degli strumenti elettronici e informatici.
- Incontri di educazione alle relazioni (relazioni affettive, sentimentali, sessuali).
- Cineforum e gruppi discussione su tematiche adolescenziali, al fine di prevenire fenomeni devianti connessi, tra gli altri, all'uso di sostanze psicotrope, alcool, tabacco.

Questi ultimi interventi saranno svolti in collaborazione con gli operatori delle ludoteche a cui gli educatori garantiranno la necessaria consulenza.

Art. 2 A - Finalità del servizio

Le finalità dell'Intervento Educativo a Tutela dei Minori sono:

- Favorire la qualità relazionale all'interno delle famiglie attraverso il sostegno psicologico-educativo. Sperimentare nuove forme di supporto all'evoluzione del sistema familiare anche in relazione ai mutamenti sociali e culturali.
- Prevenire le problematiche minorili conseguenti alle situazioni di separazione, divorzio o conflittualità familiare.
- Attivare interventi diretti alle famiglie per la ridefinizione e strutturazione delle nuove dinamiche familiari, accompagnando il minore e il nucleo familiare nella ricerca di un nuovo equilibrio.
- Garantire il diritto alla relazione dei minori con le figure genitoriali.
- Tutelare i minori da situazioni di pregiudizio.
- Garantire i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.
- Promuovere azioni rivolte ai giovani/adolescenti.

Art. 3 A - Destinatari del Servizio

I destinatari dell'intervento sono le famiglie residenti in Oristano segnalate dal Servizio Sociali Professionale, interessate o meno da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria.

ART. 4 A – Personale del servizio

La Ditta Aggiudicataria, sulla base del progetto presentato in sede di offerta, s'impegna a svolgere le prestazioni del presente capitolato mediante idonea organizzazione condivisa con il Servizio Sociale e con proprio personale, in possesso dei requisiti previsti dal successivo articolo. A tal fine la Ditta Aggiudicataria dovrà presentare, prima della stipula del contratto, entro i termini assegnati dalla stazione appaltante, l'elenco completo del personale utilizzato per l'espletamento del servizio per il quale dovrà essere dimostrata, attraverso il curriculum professionale reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva, il possesso dei requisiti (titolo di studio ed esperienza lavorativa) stabiliti in sede di gara.

La Ditta Aggiudicataria dovrà avvalersi almeno delle seguenti figure professionali:

- N. 1 Referente (lo stesso previsto per i servizi Ludico-Aggregativi di cui all'art. 4B)
- N. 2 Educatori professionali, per complessive 2496 ore annue (48 settimane)*
- N. 1 Psicologo per almeno 200 ore annue

* La 49° settimana sarà garantita mediante l'utilizzo delle ore recuperate dalle festività/giorni di chiusura.

Nel caso di assenza o impedimento degli operatori incaricati, la Ditta aggiudicataria si obbliga a sostituire il personale assente con altro di uguale professionalità i cui nominativi dovranno essere sottoposti al Servizio Sociale. In caso di sostituzioni temporanee, intendendo con ciò periodi non superiori a 15 giorni, sarà sufficiente il possesso, da parte del personale proposto in sostituzione, dei requisiti minimi per l'accesso.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea è prevista l'applicazione del contratto collettivo di settore di cui all'art. 51 D.Lgs. 81/2015, che prevede l'assorbimento obbligatorio dei lavoratori da parte della ditta aggiudicataria.

ART. 5 A – Requisiti del personale

Il personale impegnato nel servizio in argomento dovrà essere in possesso di una adeguata professionalità e nello specifico:

Psicologo: In possesso di Laurea in psicologia, nuovo o vecchio Ordinamento, con iscrizione all'albo professionale ed esperienza triennale in attività clinica, consulenza, rivolta a minori e famiglie prevalentemente nell'ambito di interventi inerenti separazione genitoriale e supporto alla genitorialità.

Educatori: 2 (due) in possesso di Laurea in Scienze dell'Educazione o in Pedagogia o di laurea triennale o in Scienze della Formazione, ovvero della qualifica di educatore socio-pedagogico ottenuta in base a quanto disposto nella Legge n. 145/2018.

E' richiesta, in aggiunta a quanto sopra, l'esperienza lavorativa di almeno tre anni nell'ambito di interventi di Messa alla prova, supporto alla genitorialità e gestione di incontri protetti in spazio neutro, maturata presso pubbliche amministrazioni o organismi con esse convenzionati. L'esperienza di tre anni deve essere maturata in modo continuativo o con frazioni minime di otto mesi per almeno 12 ore settimanali. I suddetti operatori dovranno, inoltre, aver espletato nel corso del periodo ricompreso tra gennaio 2018 e giugno 2021 almeno 50 ore di formazione su tematiche inerenti i tre principali ambiti d'intervento oggetto dell'appalto che dovranno essere documentate.

Nel caso di assenza o impedimento degli operatori incaricati, il soggetto gestore si obbliga a sostituire il personale con altro di uguale professionalità i cui nominativi dovranno essere sottoposti alla stazione appaltante, corredati di curriculum vitae.

Art. 6 A - Attività e compiti svolti dagli operatori del servizio

Gli educatori professionali dovranno essere impiegati nella gestione degli incontri protetti e delle attività di supporto alla genitorialità per interventi di consulenza pedagogica; integreranno, inoltre, le equipe di trattamento dei casi, con funzione di supporto pedagogico, nelle situazioni in cui il Servizio Sociale Professionale ritenga indispensabile un approccio multidisciplinare alla lettura del disagio e alla predisposizione dei progetti di intervento. Forniranno, inoltre, la consulenza pedagogica, nei momenti di minor carico lavorativo, agli operatori delle ludoteche, per la gestione delle attività di prevenzione indicate all'art. 2 alla voce "ALTRI INTERVENTI EDUCATIVI".

L'educatore sarà inoltre impegnato nella gestione dei minori in Messa alla Prova, nella creazione della relativa banca dati per l'espletamento delle stesse, e di specifici supporti educativi richiesti dal Servizio Sociale Professionale. Interverrà nella gestione degli incontri protetti e nel sostegno alla genitorialità in relazione all'aumento dei casi.

In particolare, fatte salve le precisazioni sopra esposte, gli educatori dovranno svolgere:

- a) Sostegno educativo, nell'ambito di programmi di "Messa alla prova", rivolti a minori segnalati dal Servizio Sociale.
- b) Gestione, anche in collaborazione con lo psicologo incaricato dalla ditta e in condivisione con il servizio sociale, di percorsi di educazione alla legalità da svolgere, preferibilmente e compatibilmente con i casi segnalati, in piccoli gruppi. Tali percorsi saranno rivolti ai giovani in "Messa alla prova" e ad altri minori segnalati dal Servizio Sociale Comunale.
- c) Costruzione di una banca dati dei contesti istituzionali e non, in cui poter far svolgere la messa alla Prova.
- d) Monitoraggio, osservazione, sostegno educativo e tutela nell'ambito degli incontri protetti effettuati all'interno dello spazio neutro o all'esterno e gestione di percorsi di accompagnamento educativo, al termine degli incontri protetti, da svolgersi nei luoghi individuati dall'equipe di trattamento, tra cui anche il domicilio dell'utente.
- e) Predisposizione e realizzazione, per le parti di propria competenza, del progetto integrato di intervento rivolto a minori segnalati dal servizio sociale
- f) Supporto educativo alla genitorialità da svolgersi, a seconda dei casi, individualmente o in collaborazione con lo psicologo comunale o del soggetto gestore.
- g) Osservazione e sostegno educativo all'interno delle ludoteche comunali per i casi segnalati dal Servizio Sociale.
- h) Eventuali altri interventi educativi o in cui sia necessario un supporto pedagogico, rispetto a specifici casi in carico all'equipe comunale.

Lo psicologo dovrà integrare l'attività svolta dallo psicologo del Comune, per la casistica afferente alle tipologie di intervento descritte e il suo intervento sarà rivolto alle situazioni d'elevata complessità in cui sia necessario effettuare una presa in carico o fornire un supporto agli altri operatori. In particolare dovrà svolgere la seguente attività:

- Consulenza e sostegno psicologico individuale, di coppia e familiare, per i casi segnalati dal Servizio Sociale Professionale, con particolare riferimento a minori in Messa alla prova o che sostengono incontri protetti.
- Attività di supporto alla genitorialità rivolta a singoli, coppie o gruppi e, qualora necessario, in collaborazione con gli educatori, attività di educazione alla legalità.
- Gestione, in collaborazione con gli educatori, di percorsi di educazione alla legalità e di gruppi parola con piccoli gruppi di genitori per attività di arricchimento delle competenze genitoriali.

Il referente che dovrà essere lo stesso operatore sia per i Servizi Educativi Tutela Minori che per quelli Ludico-Aggregativi, svolgerà funzione di raccordo tra il Soggetto Gestore e il Servizio Sociale Professionale e Amministrativo. Dovrà essere in possesso di adeguata competenza, documentata attraverso il curriculum vitae, e di esperienza almeno triennale nella gestione dei servizi indicati all'art.1. Per quanto riguarda i Servizi Educativi Tutela Minori, dovrà occuparsi di funzioni esclusivamente amministrative e organizzative (tra cui comunicazione aperture/chiusure, predisposizione delle sostituzioni, piani ferie, calendari attività, favorire la collaborazione tra gli educatori e le equipe delle ludoteche, per i lavori di MAP e supporto educativo, predisporre una mail ad uso degli operatori). Dovrà, inoltre, effettuare l'invio delle relazioni periodiche predisposte dagli operatori del servizio e delle eventuali segnalazioni di pregiudizio o notizie di reato ai sensi di quanto previsto per legge. Il referente parteciperà, inoltre, alle sole riunioni d'equipe in cui si renda necessario definire, soprattutto nella fase d'avvio degli interventi, aspetti organizzativi.

Art. 7 A – Organizzazione

Le attività del servizio saranno espletate presso il CAS (Centro Aggregazione Sociale) di Via Satta, all'occorrenza, presso gli altri CAS cittadini. Per specifiche attività educative rivolte a minori in carico al Servizio Sociale Professionale, come esempio interventi di supporto alla genitorialità, le attività potranno essere svolte anche presso gli uffici comunali, se necessario, in relazione alle caratteristiche del progetto individualizzato, anche presso il domicilio o altri contesti indicati nel progetto stesso. Gli

operatori dovranno essere provvisti di cartellino d'identificazione riportante la denominazione della ditta, il nome, il cognome e la qualifica professionale.

Le attività effettuate dagli operatori (educatori e psicologo incaricati dalla ditta aggiudicataria) dovranno essere svolte in presenza e all'occorrenza, su richiesta del Comune, anche il sabato.

La Ditta Aggiudicataria dovrà presentare al Servizio Sociale Professionale, entro i primi tre mesi dall'aggiudicazione del Servizio, le proposte operative (metodologie, programmi d'intervento, strumenti che intende utilizzare) e che saranno oggetto di condivisione prima d'essere, eventualmente, accolte dal soggetto appaltante. Il Servizio Sociale Professionale svolgerà funzioni di indirizzo, supervisione, verifica e controllo dei Servizi Educativi a Tutela dei Minori, mediante il ricorso a proprio personale tecnico professionale (responsabile/coordinatore/referente comunale) eventualmente nominato. In particolare il Servizio Sociale Professionale definirà: le prestazioni da erogare, gli orari d'attuazione, le modalità e i criteri di ammissione, la sospensione e dimissione degli utenti, le procedure operative, con particolare riferimento ai rapporti tra servizio sociale ed operatori della ditta aggiudicataria, la metodologia da utilizzare, le riunioni di verifica, la tempistica per la predisposizione di report e relazioni.

La gestione del Servizio da parte della Ditta Aggiudicataria dovrà garantire:

- A. Qualità determinata dalla presenza di operatori qualificati in possesso dei requisiti richiesti.
- B. Continuità nella gestione dell'utenza da parte degli operatori assegnati al Servizio.
- C. Flessibilità degli interventi in modo da programmare azioni e progetti individualizzati a seconda dell'utenza e dei suoi bisogni.
- D. Disponibilità degli operatori della Ditta Appaltante a recarsi presso i Servizi Sociali Comunali per gli incontri ritenuti necessari dal Servizio Sociale Professionale.

Per tutti gli aspetti di natura trattamentale, nello svolgimento della loro attività, gli operatori dovranno fare riferimento all'assistente sociale del comune o all'equipe psicosociale dello stesso, qualora il caso sia in carico anche allo psicologo del comune.

ART. 8 A – Metodologia operativa

La procedura per l'attivazione e la gestione dei casi sarà definita dal Servizio Sociale Professionale e sarà rispondente a criteri di funzionalità e fluidità nelle comunicazioni. La procedura sarà condivisa con gli operatori del Servizio Educativo Tutela Minori e potrà essere oggetto di modifiche esclusivamente

da parte del Servizio Sociale Professionale. In sintesi, con le possibilità di modifiche/integrazioni sopra citate, l'iter prevede:

- a) Il Servizio Sociale Professionale invierà al referente degli interventi Educativi a Tutela dei Minori, la richiesta d'attivazione, tramite mail. Il referente del Servizio dovrà garantire l'avvio dell'intervento entro cinque giorni lavorativi, salvo situazioni d'urgenza per le quali la tempistica sarà definita in base alla specificità del caso.
- b) L'equipe che prenderà in carico lo specifico caso sarà composta dagli operatori che si occupano del trattamento (Assistente Sociale titolare del caso, Educatore e psicologo eventualmente incaricato). In occasione del primo incontro, sarà prevista anche la presenza del referente al fine di valutare gli aspetti organizzativi. In tale occasione si presenta la situazione e si procede alla definizione del calendario, degli obiettivi e della durata del progetto, salvo che la stessa non sia già stata definita dal Tribunale. Successivamente l'equipe incontrerà ciascun genitore per un primo momento di conoscenza e d'illustrazione del funzionamento del servizio.
- c) I primi due mesi d'attivazione del servizio, soprattutto nel caso degli incontri protetti, saranno destinati prioritariamente all'osservazione, al termine della quale gli operatori incaricati dei Servizi Educativi a Tutela dei Minori, predisporranno una relazione con gli esiti e le valutazioni su quanto emerso. Tale periodo potrà essere rimodulato qualora l'equipe valuti che le caratteristiche del caso lo consentano. Le equipe concorderanno gli incontri di verifica e di aggiornamento a cui partecipano gli operatori che hanno effettuato la presa in carico per interventi di natura sociale, educativa, psicologica. L'equipe potrà riunirsi anche prima di quanto concordato, nel caso uno dei componenti ne ravvisi la necessità.
- d) Al termine del periodo d'osservazione, l'equipe di trattamento, si riunirà per ridefinire gli obiettivi specifici e le successive azioni d'intervento. Il numero e la frequenza degli incontri saranno concordati in base alla situazione e alle esigenze specifiche.
- e) L'evoluzione dell'intervento sarà descritto e formalizzato mediante la predisposizione trimestrale di una relazione, che sarà trasmessa al Servizio Sociale Professionale. La cadenza della relazione potrà essere anticipata e richiesta con poco preavviso, qualora necessario per motivi contingenti. La relazione sarà predisposta dall'Educatore del Servizio Educativo Tutela Minori e, qualora incaricato, anche dallo Psicologo afferente allo stesso servizio. Le relazioni sono individuali e come tali dovranno essere controfirmate dal solo operatore che predisporrà i contenuti afferenti al proprio ruolo professionale. Sarà cura del referente inviarle al Servizio Sociale Professionale, corredate da nota d'invio firmata. In caso di assenza o in presenza di possibili ritardi, l'invio potrà essere effettuato

direttamente dagli operatori dell'equipe. I report, le schede d'osservazione intermedie, potranno essere richieste dal Servizio Sociale Professionale in fase d'avvio dell'intervento o in itinere qualora si ravvisasse la necessità saranno trasmessi direttamente a cura dell'educatore.

- f) Il Servizio Sociale Professionale, qualora abbia necessità ha facoltà di confrontarsi direttamente con l'educatore o con lo psicologo, e al fine di rendere il più efficace ed efficiente la comunicazione, contatterà e convocherà direttamente l'operatore, telefonicamente o tramite mail; altettanto si farà per concordare incontri/colloqui o per modificare la pianificazione degli stessi. Sarà compito degli operatori del servizio dare, poi, comunicazione al referente dello stesso.
- g) L'educatore avrà cura d'informare tempestivamente (via mail o telefono) l'assistente sociale titolare del caso, qualora, durante lo svolgimento degli incontri protetti, si verificano episodi e avvenimenti importanti riguardo al benessere psico-fisico dei minori. Altrettanta comunicazione sarà data al referente del Servizio.
- h) La condivisione o la gestione di macro aspetti organizzativo-gestionali, avverrà con la partecipazione all'equipe anche del referente del Servizio Educativo Tutela Minori.
- i) La supervisione in favore dell'educatore sarà svolta, per gli aspetti organizzativi dal Referente della ditta appaltante, che dovrà verificare il rispetto delle linee operative indicate dal Comune e la corrispondenza tra la programmazione condivisa e l'attività espletata. La supervisione e/o consulenza all'educatore, su aspetti/implicazioni inerenti il suo intervento, è effettuata dallo Psicologo incaricato del caso. In situazioni particolari in cui non è necessaria la presa in carico dello Psicologo ma si rendesse comunque necessaria la supervisione, tale attività potrà essere richiesta allo Psicologo del Servizio Sociale Professionale o a quello della ditta appaltante.
- j) Il referente e gli operatori del servizio presenteranno, in fase di avvio del servizio, gli strumenti (schede, griglie d'osservazione, percorsi strutturati, modulistica) che propongono di adottare e che saranno oggetto di condivisione con il Servizio sociale professionale.
- k) Le modalità operativa indicate nei precedenti punti, potranno essere modificate o integrate dal Servizio Sociale Professionale qualora necessario per rendere più funzionale la gestione dei servizi.
- l) Gli educatori dovranno essere dotati obbligatoriamente, individualmente, di mail e cellulare; quest'ultimo in particolare per facilitare i contatti con l'utenza e con gli operatori del servizio sociale professionale.

ART. 9 A – Documentazione

La Ditta Aggiudicataria del Servizio dovrà documentare il lavoro svolto al fine di:

- Mantenere memoria storica degli interventi effettuati.
- Verificare l'efficacia delle azioni intraprese, utilizzando strumenti condivisi quali, per esempio questionari di gradimento.
- Rielaborare le scelte operative e modificarle se necessario.
- Agevolare la comunicazione tra gli operatori.
- Razionalizzare e rendere il più possibile funzionale l'organizzazione interna.

A tal fine la documentazione che dovrà adottare, in cartaceo e su supporto informatico, è la seguente:

- a) **Programmazione** che s'intende realizzare nell'ambito degli "*Altri interventi educativi*".
- b) **Documentazione delle ore di servizio** degli educatori, del referente e dello psicologo, da riportate su apposito registro delle presenze, che potrà essere consultato in qualsiasi momento dal Servizio Sociale nell'adempimento delle proprie competenza in materia di vigilanza e controllo.
- c) **Verifica e valutazione degli interventi.** Il referente dovrà consegnare una relazione di verifica e valutazione degli interventi entro i primi 7 giorni successivi al trimestre e al semestre precedente, contenente i casi trattati, la tipologia, i risultati conseguiti, le criticità incontrate e le eventuali proposte operative per migliorare la gestione. Le relazioni dovranno essere predisposte dai diversi operatori e, pertanto, dovranno scaturire da un lavoro di riflessione condivisa, integrata dal referente solo per gli aspetti organizzativi. La tempistica di presentazione delle relazioni potrà essere disposta solo dall'ente appaltante.
- d) **Verbalizzazione degli incontri.** Eventuali incontri d'equipe inerenti aspetti organizzativi, interni al Servizio Educativo Tutela Minori, saranno verbalizzati dal referente e tenuti agli atti nel Centro.
- e) **Relazione semestrale** sull'attività complessiva del servizio contenente i casi in carico, eventuali criticità, proposte, valutazioni complessive.
- f) **Relazione conclusiva**, da consegnare entro trenta giorni dalla conclusione della gestione, al responsabile del Servizio Sociale Professionale e/o all'eventuale referente indicato dal Comune, contenente l'andamento complessivo del servizio. La relazione deve essere predisposta dai diversi operatori e scaturire dalla loro riflessione condivisa, integrata, se necessario, dal referente per gli aspetti organizzativi.
- g) **Registro degli utenti in carico.**

PARTE “B – SERVIZI LUDICO-AGGREGATIVI”

ART. 1 B – Finalità dei servizio

Tutte le attività Ludico-Aggregative hanno come finalità generale quella sostenere le famiglie, prevenire e attenuare le forme di disagio familiare e giovanile; animare, consolidare e rinforzare la vita comunitaria. Nello specifico le attività, educative, formative, culturali, ricreative e d’informazione perseguono i seguenti obiettivi:

- Offrire opportunità di relazione favorendo lo sviluppo della vita comunitaria, attraverso la valorizzazione e il coinvolgimento delle risorse umane, individuali e di gruppo, dei servizi territoriali e del terzo settore, presenti nel territorio.
- Contrastare l'esclusione sociale e l'emarginazione.
- Educare all’uso del tempo libero quale opportunità utile all'apprendimento di competenze sociali e alla valorizzazione delle capacità individuali.
- Offrire momenti d’aggregazione improntati all’attività ludico-ricreativa.
- Predisporre interventi di prevenzione dei fenomeni di disagio, marginalità e devianza, con particolare riguardo alla dispersione scolastica, alla promozione della legalità, ai fenomeni di bullismo, all’uso dei social network.

ART. 2 B – Destinatari

Le attività Ludico-Aggregative si configurano come uno spazio fisico che riconosce la funzione educativa del gioco. Offrono tempo, spazi e adeguati stimoli di crescita ai minori, promuovendo attività strutturate che hanno l’obiettivo primario di creare alternative sane e consapevoli per la prevenzione del disagio e del malessere sociale. Sono caratterizzate da finalità educative agite attraverso l’attività ludiche, che permettono ai bambini di prendere consapevolezza di se stessi, confrontarsi con l’altro, favorendo la comunicazione, lo sviluppo emotivo e sociale dei minori. Le attività offerte avranno valenza ludico-educative con carattere preventivo volto a potenziare le aree di sviluppo dei minori con particolare attenzione alla promozioni di abilità di base.

Saranno destinate prioritariamente ai minori di età compresa fra i 3 e i 10 anni. La fascia d’età potrà essere estesa previa valutazione dell’entità della richiesta, rivolgendosi alle fasce d’età degli adolescenti.

Art. 3 B – Modalità di accesso

L'accesso sarà consentito previa iscrizione, normata dal vigente Regolamento Comunale e dal regolamento interno. L'iscrizione e il rinnovo avverrà, salvo situazioni emergenti, durante i mesi di settembre-ottobre, mentre nel corso dell'anno potranno essere inseriti mensilmente i minori presenti nella graduatoria in sostituzione delle iscrizioni decadute, garantendo così un congruo numero di minori in rapporto agli operatori. **Sarà data priorità di accesso ai residenti.** Il Servizio Sociale Professionale avrà facoltà di effettuare inserimenti durante l'intero anno. Qualora si accerti la disponibilità di posti, potranno accedere anche i non residenti che saranno inseriti in apposite liste d'attesa e contribuiranno con l'importo massimo previsto per la mensilità.

ART. 4 B – Personale

La Ditta Aggiudicataria, sulla base del progetto presentato in sede di offerta, s'impegnerà a svolgere le prestazioni del presente capitolato mediante idonea organizzazione e con proprio personale, in possesso dei requisiti previsti dal successivo articolo.

A tal fine la Ditta Aggiudicataria dovrà presentare, prima della stipula del contratto, entro i termini assegnati dalla stazione appaltante, l'elenco completo del personale utilizzato per l'espletamento dei servizi (ivi comprese le figure individuate quali referenti per la stazione appaltante) per il quale dovrà essere dimostrata attraverso il curriculum professionale, reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva, il possesso dei requisiti (titolo di studio ed esperienza lavorativa) stabiliti in sede di gara.

La ditta dovrà avvalersi almeno delle seguenti figure professionali:

- N. 11 Ludotecari/animatori socio culturali, **di cui uno anche referente per il Comune (operativo anche per il Servizio Educativo Tutela Minori)**, per complessive **10.879 ore annue (43 settimane)*.**

Nel caso di assenza o impedimento degli operatori incaricati la Ditta aggiudicataria si obbliga a sostituire il personale assente con altro di uguale professionalità i cui nominativi dovranno essere sottoposti alla stazione appaltante. In caso di sostituzioni temporanee, intendendo con ciò periodi non superiori a 15 giorni, sarà sufficiente il possesso, da parte del personale proposto in sostituzione, dei requisiti minimi per l'accesso;

Ai sensi dell'art.50 del D.Lgs.50/2016, nel rispetto dei principi dell'Unione europea è prevista l'applicazione del contratto collettivo di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 è previsto l'assorbimento obbligatorio dei lavoratori da parte della ditta aggiudicataria.

* Una ulteriore settimana d'apertura potrà essere garantita mediante l'utilizzo delle ore recuperate dalle festività/giorni di chiusura.

ART. 5 B – Requisiti Personale

Il personale impegnato dovrà essere in possesso di adeguata professionalità e, nello specifico:

L'animatore/ludotecario deve essere in possesso dell'attestato regionale di qualifica o altro titolo abilitante, e di tre anni d'esperienza professionale coerente con le attività da svolgere presso le ludoteche. I tre anni devono essere stati svolti in servizi ludico-aggregativi appaltati o direttamente gestiti da enti pubblici, e devono essere stati svolti in modo continuativo o con **frazioni minime di almeno 8 (otto) mesi per un monte ore settimanali non inferiore a 18 (diciotto)**.

Fermo restando il possesso del titolo professionale richiesto, sarà ammesso l'utilizzo di operatori con esperienza lavorativa inferiore rispetto ai tre anni richiesti, nella misura massima del 20% dell'organico utilizzato nel servizio centro di aggregazione sociale. Deve, inoltre, aver espletato nel corso del periodo 2018- 2021 (fino alla data di pubblicazione del bando di gara) **almeno 30 (cinquanta) ore di formazione** su tematiche inerenti l'oggetto dell'appalto, che dovranno essere documentate.

ART. 6 B – Compiti del Personale

I ludotecari/animatori dovranno conoscere nel dettaglio il progetto ludico-educativo presentato dalla Ditta aggiudicataria e partecipare alla sua realizzazione nel rispetto delle finalità degli interventi Ludico-Aggregativi, dei contenuti, della metodologia e dei tempi di realizzazione; nonché contribuire alla programmazione e alla stesura della relazione semestrale che dovrà essere elaborata dall'equipe e inviata al servizio sociale comunale, dal referente del servizio.

In particolare:

- a) Programmano e gestiscono l'organizzazione delle quotidiane attività previste nella programmazione annuale
- b) Conducono le attività laboratoriali e di animazione con autonome capacità organizzative e innovative.
- c) Promuovono ed espletano azioni di prevenzione ed educazione relative a tematiche di rilevanza educativa, rivolte a minori, sotto forma ludica e con il supporto degli educatori impegnati nei Servizi Educativi Tutela Minori. L'intervento degli educatori sarà garantito solo nei momenti in cui questi ultimi non saranno impegnati nelle attività dei Servizi Educativi Tutela Minori e, comunque, dopo condivisione con il servizio sociale professionale.

Art. 7 B – Organizzazione

L'attività Ludico-Aggregativo si svolgerà presso i CAS (Centro di Aggregazione Sociale) di S. Nicola, via Satta, Sili, Donigala. L'apertura al pubblico sarà orientativamente di 4/5 giorni alla settimana per complessive 43 settimane*, ma in fase di avvio del servizio sarà comunque definita, in condivisione con il referente del servizio Ludico-Aggregativo, la programmazione più funzionale. I giorni e gli orari di apertura potranno comunque essere modificati su disposizione del Comune qualora ne venisse riscontrata l'esigenza.

In relazione a esigenze espresse dal Servizio Sociale Professionale, relativamente alla gestione di situazioni particolari, le ludoteche potranno essere aperte anche nelle giornate di sabato. Al fine di consentire la partecipazione di tutti coloro che ne fanno richiesta, qualora il numero di domande d'iscrizione sia superiore a quello consentito, e in tutti gli altri casi valutati dal Servizio Sociale Professionale, si procederà a turnazioni di giorni/orari. Durante l'orario di apertura al pubblico all'interno dei servizi dovrà essere garantito un adeguato rapporto numerico operatori/minori e dovrà essere garantita la compresenza di due operatori.

Gli operatori dovranno essere provvisti di cartellino di identificazione riportante la denominazione della ditta, il nome, il cognome e la qualifica professionale. Le ore di servizio degli operatori devono essere debitamente documentate e riportate su apposito registro delle presenze, che potrà essere consultato in qualsiasi momento dal Servizio Sociale, nell'adempimento delle proprie competenze in materia di vigilanza e controllo. Il referente dovrà, inoltre, predisporre il registro degli utenti

* Una ulteriore settimana d'apertura potrà essere garantita mediante l'utilizzo delle ore recuperate dalle festività/giorni di chiusura.

ART. 8 B – Metodologia operativa

Fase avvio del Servizio

- Incontro preliminare, tra gli operatori del Servizio Sociale Professionale e il referente della ditta aggiudicataria, per la messa a punto dei percorsi operativi.
- Definizione e condivisione della metodologia operativa.
- Predisposizione del Piano Annuale della Programmazione.
- Condivisione di tematiche educative da sviluppare nella programmazione annuale.

Fase operativa

- Riunione settimanale degli operatori delle ludoteche, nelle quali si provvederà alla verifica e alla valutazione delle attività realizzate, degli obiettivi raggiunti, e alla programmazione e predisposizione

del calendario settimanale delle attività da affiggere in bacheca. Per ogni incontro dovrà essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli operatori, tenuto agli atti presso le rispettive sedi. Il giorno della riunione settimanale sarà concordato con il Referente del Servizio.

- Riunione periodica di ogni singola equipe per la definizione degli interventi programmati e la relativa articolazione delle attività.
- Verifica e valutazione trimestrale delle attività realizzate che dovrà risultare da una apposita relazione trimestrale, da consegnare al Servizio Sociale Professionale unitamente alla scheda di cui al punto b) del successivo art. 9 B.

ART. 9 B – Documentazione

La Ditta Aggiudicataria del servizio dovrà documentare il lavoro svolto al fine di:

- Mantenere memoria storica degli interventi effettuati.
- Verificare l'efficacia delle azioni intraprese, utilizzando strumenti condivisi quali, per esempio questionari di gradimento.
- Rielaborare le scelte operative e modificarle se necessario.
- Agevolare la comunicazione tra gli operatori.
- Razionalizzare e rendere il più possibile funzionale l'organizzazione interna.

A tal fine la documentazione che dovrà adottare, in cartaceo e su supporto informatico, è la seguente:

- Programma delle attività socio-educative** dei Centri d'Aggregazione Sociale. La ditta appaltatrice dovrà semestralmente (la prima entro il primo mese di attività) presentare il programma delle attività che intende realizzare, relative alle aree di intervento individuate e al progetto presentato dalla ditta.
- Verifica e valutazione delle attività.** Il referente dovrà consegnare una relazione di verifica e valutazione delle attività realizzate nel semestre precedente, tale scheda dovrà riportare i risultati conseguiti, le criticità incontrate e le eventuali strategie da adottare per la nuova programmazione. Unitamente alla relazione dovranno essere inviati i tabulati relativi alle presenze dei bambini presso ogni centro di aggregazione sociale, anche con cadenza diversa, qualora ne faccia richiesta il Responsabile del Servizio Sociale.
- Verbale degli incontri.** Il referente adotterà un registro sul quale saranno verbalizzati gli incontri d'equipe da tenere agli atti nei Centri di Aggregazione.
- Relazione conclusiva,** da consegnare entro trenta giorni dalla conclusione della gestione, al Servizio Sociale, contenente l'andamento complessivo del servizio. La relazione dovrà scaturire dalla

riflessione condivisa delle diverse equipe delle ludoteche, evidenziando specificità, criticità, punti di forza riferibili a tutti i servizi Ludico-Agregativi.

ART. 10 B – Tirocini e attività integrative

Il Servizio Sociale Professionale si riserva, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, di autorizzare l'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da enti pubblici per qualifiche analoghe a quelle operanti nel servizio stesso, in attuazione di specifiche convenzioni e riguardanti professionalità socio-educative con tempi e modalità di svolgimento che saranno concordate con la ditta appaltatrice, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 11 B - Servizio Civile Universale

La Ditta Aggiudicataria potrà inserire volontari di servizio civile universale su propria iniziativa o su specifica richiesta del Comune. Le attività delle persone in servizio civile universale dovranno essere considerate aggiuntive e non sostitutive degli operatori professionali impiegati dalla ditta aggiudicataria. Alla copertura assicurativa di detto personale provvederà l'Ente che ha predisposto l'inserimento.

PARTE "C" – RELATIVA ALLE PARTI "A" – "B"

ART. 1 C - Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è fissata in anni 3 (tre) a decorrere dalla data di effettiva attivazione del servizio. L'Ente si riserva nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, di procedere alla proroga tecnica ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.lgs. 50/2016 del servizio.

Ai sensi dell'art. 8 c. 1 lett. a) del D.L. 76/2020, potrà essere autorizzata l'esecuzione del contratto in viad'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.

ART. 2 C – Valore dell'appalto e prezzo a base d'asta

Il valore annuo presunto dell'appalto è pari ad **€ 320.658,68** al netto dell'IVA di cui **€ 1.000,00** per oneri sicurezza non soggetti a ribasso.

Il valore complessivo presunto del presente appalto, assunto a base di gara, per la durata di anni tre e della proroga tecnica di mesi sei è stimato complessivamente in €. 1.122.305,38 (al netto dell'IVA) di cui €. 3.000,00 (al netto dell'IVA), non soggetti a ribasso per oneri sicurezza.

Si precisa che per tale importo è comprensivo di qualsiasi onere inerente l'attività nel suo complesso (personale, materiale vario, assicurazione utenti, pulizie locali ecc). Ogni spesa sarà liquidata dietro presentazione di apposita fattura con allegata la documentazione di spesa (fatture, giornalieri degli operatori, scheda per la verifica e il monitoraggio periodico (trimestrale/semestrale/annuale) dell'attività svolta e dei risultati conseguiti. Tale scheda dovrà contenere tutti gli elementi necessari alla misurazione e valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla Ditta, sia rispetto alle prestazioni e obiettivi contenuti nel capitolato che agli impegni e alle migliorie proposte dalla Ditta.

ART. 3 C - Pulizie

Il servizio di pulizie dei locali adibiti ai servizi di supporto alla famiglia dovrà essere a cura della Ditta Appaltatrice e organizzato sulla base del cronoprogramma sottoesposto.

Il servizio di pulizie secondo la cadenza stabilita dovrà comprendere:

- giornalmente la spolveratura ad umido con prodotto sanificante di tutti gli arredi all'interno dei locali;
- giornalmente la pulizia e spolveratura ad umido di tutti pavimenti;
- giornalmente la pulizia, lavaggio e sanificazione di tutti i servizi igienici;
- settimanalmente la pulizia e lavaggio di tutta la pavimentazione all'interno dei locali;
- mensilmente la pulizia e lavaggio vetri ed infissi interni ed esterni;
- mensilmente la deragnatura muri e soffitti.

ART. 4 C - Oneri a carico della stazione appaltante

Sono a carico del Comune di Oristano le spese necessarie per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, degli arredi e delle attrezzature e gli oneri relativi alle utenze elettriche e telefoniche.

Per quanto attiene l'acquisto di materiali e servizi per la realizzazione delle attività routinarie e di laboratorio, (materiale di facile consumo, libri, etc), la spesa dovrà essere anticipata dalla ditta aggiudicataria, previa autorizzazione da parte della stazione appaltante, e rimborsata dietro presentazione di apposita fattura con allegata la documentazione di spesa.

ART. 5 C - Oneri a carico della ditta aggiudicataria

La Ditta Aggiudicataria dovrà:

- Garantire la stabilità del personale impiegato e la continuità educativa degli operatori, con particolare riferimento agli educatori.
- Inviare, semestralmente, una relazione sull'andamento complessivo dei Servizi Ludico-Aggregativi e dei Servizi Tutela Minori, che descriva in modo dettagliato la programmazione e le attività svolte, le relative criticità, i risultati ottenuti e le eventuali proposte.
- Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione di entrambi i servizi sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo.
- Invitare gli operatori impegnati nei Servizi Ludico-Aggregativi ad evitare per quanto possibile la contemporanea presenza, di propri figli nello stesso servizio. L'eventuale richiesta motivata potrà essere accolta nello stesso Centro d'Aggregazione, purchè l'operatore di riferimento del bambino non sia il genitore.
- Gestire entrambi i servizi con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite dal presente capitolato e del contratto collettivo nazionale.
- Gestire i servizi in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia igienico-sanitaria.
- Provvedere all'immediata sostituzione degli operatori assenti, comunicando e concordando con l'ente l'inserimento del nuovo operatore.
- Attivare ogni azione utile a promuovere e valorizzare le competenze dei singoli operatori, mediante la condivisione delle diverse competenze disciplinari dei componenti le diverse equipe. La condivisione delle competenze costituirà un fattore motivazionale, un'opportunità di scambio e un fattore protettivo rispetto ai fenomeni di burnout.
- Prevedere l'eventuale turnazione degli operatori dei Servizi Ludico-Aggregativi, solo su specifica richiesta del Servizio Sociale Professionale.
- Essere formalmente autorizzata dal Comune di Oristano ad apportare modifiche rispetto a quanto disposto dal presente capitolato e dalle proposte migliorative e innovative presentate nella propria offerta tecnica in sede di gara.
- Effettuare le pulizie dei locali adibiti ai servizi di supporto alla famiglia secondo quanto disposto dall'art.3C del presente Capitolato.

Infine si obbliga a:

- Rispettare l'orario di apertura al pubblico nei giorni e per le ore indicate nel presente capitolato.

- Predisporre il piano di acquisti giochi e giocattoli, attrezzature, cancelleria speciale e altri materiali.
- Eseguire l'ingressaggio, catalogazione e organizzazione degli schedari dei giochi e giocattoli.
- Svolgere la formazione professionale degli operatori di entrambi i servizi e a fornire la consulenza sui temi connessi all'attività svolta, a favore di educatori, insegnanti e volontari.
- Gestire tutte le varie iniziative connesse alle finalità di cui al presente Capitolato.
- Predisporre e mantenere la documentazione riferita agli utenti (scheda individuale e registro degli iscritti e dei frequentanti) e alle altre dotazioni del servizio centro di aggregazione sociale e quella relativa al Servizio Educativo Tutela Minori.
- Fornire percorsi educativi adeguati ai minori in situazioni di disagio o verso i diversamente abili.
- Rispettare la tempistica previste per la predisposizione e consegna di Report, relazioni e quant'altro sui casi trattati nel Servizio Educativo Tutela Minori e per le relazioni/schede e altra documentazione per il Servizio Ludico-Aggregativo.
- Rispettare quanto indicato nel progetto di partecipazione alla gara.
- Compilare il diario giornaliero delle attività svolte.
- Comunicare tempestivamente al Servizio Sociale Professionale tutte le situazioni di disagio o comunque di pregiudizio a carico di minori, mediante formali segnalazioni.
- Effettuare tempestivamente la segnalazione di eventuali notizie di reato relative a minori, attenendosi, dal punto di vista formale e procedurale, a quanto previsto al riguardo dalle norme vigenti e rispettando le indicazioni date dal Servizio Sociale Professionale.
- Dotare obbligatoriamente ed individualmente tutto il personale del servizio educativo a tutela dei minori del cellulare di servizio.

ART. 6 C – Formazione e aggiornamento

La ditta aggiudicataria dovrà, per entrambi i servizi:

- Presentare al Servizio Sociale Professionale, entro il primo trimestre di ciascun anno, un programma di formazione di almeno 20 ore, che dovrà essere discusso e approvato dal sopra citato Servizio, da realizzarsi durante l'anno.
- Informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Committente.
- Garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori assicurandola loro partecipazione alle iniziative promosse da Enti specializzati nel settore.

ART. 7 C – Condotta del personale

Il personale impiegato dovrà essere esente da condanne per i reati previsti dal codice penale di cui agli artt. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undicies e/o esente da sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Il personale in servizio è tenuto a:

- osservare, nell'espletamento del servizio, un contegno dignitoso ed educato, improntato alla cortesia, all'ascolto attivo, alla disponibilità e al massimo rispetto nei confronti degli utenti e di coloro con i quali venga a contatto in ragione del servizio stesso, nonché a curare il decoro del proprio aspetto e del proprio abbigliamento;
- - essere munito di distintivo di riconoscimento, riportante le generalità del soggetto e della ditta che gestisce il servizio;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dal presente capitolato, dagli indirizzi, quali i programmi di attività e i relativi protocolli e rispettare rigorosamente gli orari del servizio;
- - mantenere il segreto d'ufficio/professionale su fatti o circostanze di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti;
- -comunicare tempestivamente eventuali lamentele, disfunzioni, incidenti e qualsiasi altra circostanza ritenuta rilevante, riscontrata durante il servizio;
- segnalare tempestivamente eventuali notizie di reato o situazioni di pregiudizio relative a minori, attenendosi, dal punto di vista formale e procedurale, a quanto previsto dalle norme vigenti e rispettando le indicazioni date dal Servizio Sociale Professionale.
- -segnalare i nominativi di utenti che si rendano protagonisti di atti vandalici e comunque di comportamenti scorretti nei confronti degli altri utenti e/o del personale;
- -non abbandonare il luogo di lavoro, lasciando i minori privi di sorveglianza;
- - non permettere l'accesso a persone estranee al servizio ad eccezione di quelle autorizzate dalla Stazione appaltante;
- rispettare la normativa inerente la tutela della privacy.

ART. 8 C – Contratto di lavoro

La Ditta aggiudicataria nel rispettare il vigente CCNL di categoria, si obbliga a fornire al Comune, quando lo richieda, la documentazione atta a verificare l'adempimento del contratto

ART. 9 C – Consegna locali e attrezzature

La stazione appaltante darà in consegna alla ditta appaltatrice i locali sede dei Centri di Aggregazione Sociale. Della consegna del materiale e della restituzione, al termine della gestione,

saranno redatti appositi verbali. Eventuali integrazioni di arredi, necessarie a garantire il normale svolgimento del servizio dovranno essere richieste per iscritto al Comune, il quale si riserverà di verificarne l'effettiva necessità e provvederà con gli adempimenti conseguenti.

I locali consegnati alla Ditta aggiudicataria, non potranno essere utilizzati dalla stessa per servizi/attività non attinenti al presente appalto.

ART. 10 C – Verifica periodica degli impianti e degli immobili

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

ART. 11 C – Riconsegna degli impianti, degli immobili e delle attrezzature

Alla scadenza del contratto la ditta appaltatrice si impegna a riconsegnare al Comune i locali con impianti ed attrezzature annessi consegnati secondo verbale. Tali attrezzature dovranno essere in perfetto stato di funzionamento e manutenzione, tenuto conto dell'usura normale dovuta all'utilizzo durante la gestione.

Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti ed attrezzature dovuti a imperizia, incuria o mancata manutenzione, questi saranno stimati ed addebitati alla ditta.

ART. 12 C – Diritto di controllo

Il Servizio Sociale può, in qualsiasi momento, accedere ai locali al fine di effettuare controlli e ispezioni verificare il corretto svolgimento dei servizi e il rispetto delle normative vigenti in materia e di quanto previsto nel presente capitolato. Ai fini di tale controllo e vigilanza, l'aggiudicatario è tenuto a garantire l'accesso alle strutture e a fornire tutta la documentazione necessaria inerente la gestione dei servizi, compresi registro presenza degli utenti, turni e presenze degli operatori, piani tecnici di attività, verbali d'equipe sui casi e sulle equipe interne (es. di programmazione), materiali/strumenti utilizzati. Restano salvi i controlli e la vigilanza della ASL e degli altri enti aventi competenza istituzionale in materia.

ART. 13 C – Rilievi

Il Comune farà pervenire per iscritto le contestazioni rilevate, qualora dalle attività di controllo dovessero emergere irregolarità e/o anomalie. Se entro 10 giorni dalla data della comunicazione il gestore non fornirà nessuna controprova probante, il Comune applicherà le penali previste dal presente capitolato.

ART. 14 C - Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

Il contraente si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13.08.2010 n. 136 nonché tutti gli ulteriori obblighi derivanti dalla medesima legge e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 15 C – Obblighi trasparenza e anticorruzione

La Ditta Aggiudicataria si dovrà impegnare, in riferimento alle prestazioni richieste dal presente capitolato, a rispettare e a far rispettare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili gli obblighi di cui:

- Al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano, approvato con deliberazione della G.C. n. 6 del 21/01/2021
- .Al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza per il triennio 2021/2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 15/03/2021 consultabili sul sito istituzionale: www.comune.oristano.it – amministrazione trasparente.

-

ART. 16 C – Sanzioni e risoluzione del contratto e penali

In caso di inadempienza agli obblighi contrattuali, la ditta affidataria, oltre ad ovviare alle infrazioni contestate gli nel termine stabilito, sarà passibile di sanzioni pecuniarie da applicarsi con provvedimento del Dirigente.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'addebito.

L'appaltatore, nei tre giorni dalla data di notifica dell'addebito, potrà presentare le proprie giustificazioni sulle quali deciderà il Dirigente preposto.

L'ammontare delle penali sarà trattenuto dalle somme dovute alla ditta affidataria e, all'occorrenza, sarà prelevato dalla cauzione.

Al verificarsi delle seguenti inadempienze contrattuali il Comune potrà applicare, con la garanzia del contraddittorio, le seguenti penali:

- penale di euro 100,00 per ogni giorno di servizio prestato da personale privo di adeguata competenza professionale o non idoneo e qualificato ad assolvere i compiti inclusi nel presente appalto;
- penale di euro 50,00 per ogni giorno di mancata tempestività negli interventi richiesti;
- penale di euro 50,00 per ogni giorno di mancata comunicazione al Responsabile del Servizio Sociale di sostituzione di un operatore;
- penale di euro 100,00 per ogni giorno di ritardo ingiustificato nella sostituzione degli operatori a qualsiasi titolo assenti;
- penale di euro 300,00 per ogni giorno di per mancata applicazione delle norme in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro degli operatori e di tutte le disposizioni in materia previdenziale;
- penale di euro 100,00 per ogni giorno di mancata osservanza degli impegni presi con la presentazione del progetto tecnico proposto. penale da euro 100,00 per ogni giorno di ritardata presentazione della documentazione relativa al personale impiegato entro i termini fissati dall'amministrazione comunale;
- penale di euro 100,00 per ogni giorno di mancata esibizione, su richiesta dell'amministrazione, della documentazione attestante il rispetto degli obblighi in materia retributiva, contributiva, assicurativa e assistenziale, relativa al personale impiegato nel servizio;

Le inosservanze più gravi potranno comportare la risoluzione contrattuale. In particolare il contratto potrà essere risolto nei seguenti casi:

- Reiterate e documentate inadempienze degli impegni contrattuali e mancata esecuzione degli stessi secondo le regole di normale correttezza e buona fede, anche sotto il profilo amministrativo, contabile e previdenziale.
- Utilizzo improprio e scorretto di ogni notizia o dato relativo al servizio e ai suoi utenti.
- Mancate o ritardate segnalazioni in merito a situazioni di pregiudizio e/o notizie di reato.
- Complessiva negligenza e/o incompetenza degli operatori nell'espletamento delle rispettive funzioni.

Il Comune di Oristano è tenuto a contestare le inadempienze contrattuali rilevate dando un tempo massimo di 5 giorni per la rimozione delle medesime. Trascorso tale termine qualora la ditta non abbia provveduto a sanarle, pregiudicando la qualità del servizio, il Comune di Oristano può procedere all'applicazione delle penali o alla risoluzione del contratto. Quando le inadempienze e le

contestazioni siano riferite alla professionalità e/o alla ripetuta negligenza di un singolo operatore, la Ditta, su richiesta del Comune di Oristano, si obbliga alla sua sostituzione.

ART. 17 C – DUVRI

L'Amministrazione Comunale ha valutato l'assenza di interferenze significative nello svolgimento dell'appalto ed a tal fine non viene ritenuto necessario allegare un documento di valutazione del rischio (D.U.V.R.I.) relativo a tale aspetto, previsto dall'art.26 del D.Lgs. n.81/2008, in quanto non è ravvisata la sovrapposizione di personale.

ART. 18 C - Carta dei servizi

L'aggiudicatario dal primo giorno di avvio del servizio deve pubblicare, previa approvazione del Comune, la Carta dei Servizi, conforme al progetto gestionale presentato in sede di offerta, sulla base del modello disciplinato dalla direttiva del P.C.M. 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" e dalla L.R. 23/2005.

ART. 19 C – Assicurazioni ed esonero responsabilità

1. Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'esecuzione dell'appalto, derivassero al Comune, agli utenti, a terzi o a cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni a totale carico della Ditta.
2. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale tutto impegnato nell'esecuzione dell'appalto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel prezzo offerto.
3. Pena la revoca dell'aggiudicazione, la Ditta aggiudicatrice è tenuta a presentare – entro la sottoscrizione del contratto e a mantenere operativa per tutta la durata dell'appalto una assicurazione per responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera (RTC/RCO), compreso il Comune e gli utenti del servizio, con massimale unico per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00 (tre milioni/00). L'esistenza di tale polizza non libera la Ditta aggiudicatrice dalle proprie responsabilità avendo essa lo scopo di ulteriore garanzia.

ART. 20 C – Controversie

Qualsiasi controversia derivante dall'esecuzione del Servizio in oggetto non composta in via amministrativa è differita al Giudice ordinario competente per il Foro di Oristano.

ART. 22 C – Privacy

L'Appaltatore, nel rispetto degli art. 13-14 del GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 e della normativa nazionale vigente, si impegna ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Pubblica Amministrazione le cui finalità devono essere tassativamente utilizzate ai fini del servizio. L'Appaltatore si impegna, inoltre, a custodire i dati in proprio possesso in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

ART. 23 C - Adempimenti relativi alla sicurezza

L'impresa aggiudicataria è tenuta alla completa ottemperanza di tutte le disposizioni legislative sulla prevenzione e la sicurezza sui luoghi di lavoro assumendosi piena responsabilità in caso di inadempienza. L'impresa aggiudicataria si obbliga a far osservare scrupolosamente al personale addetto al servizio le norme antinfortunistiche, a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, nonché ad attuare le prescrizioni in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.). Al momento della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà indicare il nominativo del Responsabile della sicurezza, protezione e prevenzione ai sensi del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i. per tutti i servizi contemplati dal presente capitolato. Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata alla Stazione Appaltante. L'Amministrazione si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche, di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive, nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione. Tutta la documentazione comprovante l'attuazione della sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia della Stazione Appaltante sia delle autorità.

ART. 24 C – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato le parti fanno riferimento alle norme vigenti sull'appalto dei servizi pubblici in quanto applicabili ed alla normativa regionale vigente che disciplina i servizi socio assistenziali.

ART.25 C – NORMA TRANSITORIA

L'organizzazione ed esecuzione del servizio dovrà avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Le attività educative e ricreative per i minori devono svolgersi nel rispetto delle “Linee guida per la gestione in sicurezza di attività educative non formali e informali, e ricreative, volte al benessere dei minori durante l’emergenza COVID – 19” come validate dal Comitato tecnico e scientifico , di cui all’ordinanza del Capo della protezione civile 17 marzo 2021, n.571, nella seduta del 18 maggio 2021 che costituiscono parte integrante dell’Ordinanza del Ministro della Salute del 21 maggio 2021.