

**Capitolato :**

SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE, ASSISTENZA SCOLASTICA E SEGRETARIATO  
SOCIO PEDAGOGICO E PSICOLOGICO

**INDICE**

1. OGGETTO DELL'APPALTO
2. CARATTERE DEL SERVIZIO
3. DESTINATARI DEL SERVIZIO
4. FINALITA' OBIETTIVI AZIONI DEI SERVIZI
  - a. Educativa territoriale
  - b. Assistenza scolastica in favore dei disabili
  - c. Segretariato socio pedagogico e supporto psicologico.
5. PERSONALE
6. DOTAZIONE STRUMENTALE
7. RESPONSABILITA' VERSO PRESTATORI DI LAVORO E TERZI-OBBLIGHI ASSICURATIVI
8. GARANZIE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
9. IMPORTO DELL'APPALTO
10. MODALITÀ DI PAGAMENTO
11. CESSIONE DEL CONTRATTO
12. SUBAPPALTO
13. CONTROLLO E VALUTAZIONE DI QUALITA'
14. DOMICILIO DELL'APPALTATORE
15. CONTROVERSIE
16. PENALI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
17. NORME IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DEI LAVORATORI
18. PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI
19. DISPOSIZIONI FINALI.

## **I. OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto il servizio educativo territoriale, d'ora in avanti denominato S.E.T., da attuare nel rispetto delle linee guida approvate dalla Regione Sardegna, Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale con deliberazione della Giunta regionale 29.12.2000 n. 55/68, e s.i.m.;

Il servizio si articola in tre linee d'intervento.

- a) Servizi di sostegno educativo personalizzato anche a domicilio.
- b) Servizio di assistenza scolastica specialistica.
- c) Servizio di segretariato socio pedagogico, supporto psicologico e attività amministrative correlate.

## **2. CARATTERE DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto dell'appalto è un servizio pubblico essenziale, ai sensi degli artt. 1 e 2 della L. 146/1990, e come tale non può essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono anche parziale del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione potrà sostituirsi all'aggiudicatario per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità di cui al presente capitolato.

## **3. DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Il destinatari del servizio educativo territoriale sono i minori e rispettivi nuclei familiari che vivono in situazione di rischio tali da favorire l'insorgenza di problematiche relazionali, di emarginazione e/o devianza e quindi presentino uno stato di disagio psico sociale conclamato;

Tra i destinatari del servizio sono compresi i minori diversamente abili che presentino problematiche educative e non siano sufficientemente supportati da altri interventi educativi e socio-assistenziali.

i destinatari di Assistenza Scolastica specialistica sono gli studenti disabili all'interno della scuola in possesso della certificazione ai sensi della L. 104/92 o in via di accertamento previo relazione del servizio sociale.

I destinatari del servizio di segretariato socio pedagogico, sono i cittadini che si trovano in situazioni di disagio socio economico o di un momentaneo disorientamento e che necessitano di un ascolto o di una presa in carico.

Nella presa in carico dei casi si dovrà tener conto delle seguenti priorità:

- minori appartenenti a famiglie che hanno difficoltà ad esercitare il proprio ruolo genitoriale e/o di educatore;
- minori interessati da un decreto della Magistratura Minorile o dalla stessa segnalata;

- minori in istituto o in comunità interessati a processi di reinserimento familiare, o che comunque vivono fuori dalla famiglia di origine (affidi e adozioni).

I destinatari del supporto psicologico, sono i cittadini destinatari d'interventi promossi dal servizio sociale e che necessitano il supporto operativo di uno psicologo nell'ambito dell'equipe multi professionale.

#### **4. OBIETTIVI, AZIONI DEL SERVIZIO**

**Il Servizio di Educativa Territoriale personalizzato e/o domiciliare** si pone come obiettivo prioritario quello di garantire al minore in difficoltà e alle rispettive famiglie un adeguato sostegno, intervenendo sul disagio al fine di aumentare i fattori protettivi e ridurre quelli di rischio e/o i danni derivanti dall'emarginazione e dalle difficoltà relazionali.

**Gli obiettivi** che si prefigge il S.E.T. nella gestione dei casi personalizzati, sono:

- a) sostenere il minore che presenti difficoltà, fornendogli gli strumenti per fronteggiarle e rimuoverle;
- b) stimolare il minore a scoprire le proprie potenzialità, riconoscere i propri bisogni, acquisire capacità di agire in maggiore autonomia;
- c) valorizzare e potenziare le dinamiche relazionali del minore all'interno della famiglia, della scuola e del tempo libero, con l'appoggio delle agenzie del territorio e con le risorse della comunità;
- d) sostenere la famiglia in difficoltà, mettendola in condizioni di recuperare il suo ruolo genitoriale e di operare in autonomia;
- e) costruire una rete di legami tra nucleo familiare e ambiente esterno (scuola, servizi comunali ed altri servizi pubblici e/o privati);
- f) promuovere le capacità progettuali del minore e della famiglia.

**Le azioni** consistono in :

- a. gestione dei casi sulla base della predisposizione dei PEI - Piano Educativo Individualizzato - per ogni minore.
- b. partecipazione a riunioni sull'andamento del servizio e ogni altra attività accessoria e ausiliaria necessaria per una ottimale organizzazione del servizio, con le modalità concordate col servizio sociale.
- c. Redazione di report e relazioni per ogni utente e sugli interventi effettuati, i risultati conseguiti, ecc. con le modalità concordate col servizio sociale.

**Il servizio di assistenza scolastica** ha come obiettivi fondamentali:

- a. garantire il diritto allo studio del minore disabile che presenta una minorazione fisica, psichica e sensoriale stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione;
- b. favorire l'integrazione sociale, l'integrazione scolastica e la socializzazione;
- c. favorire la partecipazione a tutte le attività scolastiche;
- d. assicurare la necessaria assistenza nel rispetto dei diritti inalienabili di ciascuna persona quali la dignità umana e civile.

Le attività svolte devono garantire:

- a. assistenza educativa durante il servizio di mensa in favore degli alunni con disabilità grave;
- b. assistenza educativa durante le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate dalla scuola per favorire la partecipazione e la piena integrazione degli alunni disabili;
- c. sostegno educativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano educativo individualizzato (PEI), definiti in collaborazione con tutti i soggetti coinvolti (scuola, neuropsichiatria infantile, servizio sociale comunale, famiglia);
- d. supporto nell'accesso e nell'utilizzo degli ausili, informatici e non, in dotazione della scuola;
- e. assistenza negli spostamenti all'interno delle scuole e nei luoghi dove vengono programmate le attività didattiche (gite, visite guidate ecc.);
- f. consulenza pedagogica agli insegnanti e famiglie in merito alle tematiche legate alla disabilità.

**Il servizio di segretariato socio pedagogico, supporto psicologico-** ha come obiettivo generale:

- a. il promozione del benessere psico fisico della persona e della collettività in generale, mediante un primo livello di osservazione e presa in carica dell'utente e attraverso un approccio globale e integrato fra le diverse figure dell'equipe multi professionale.

Questa equipe svolgerà le seguenti attività:

- a. Gestione di spazi di ascolto dei bisogni, osservazione e valutazione specialistica, presa in carico dell'utente.
- b. Gestione dei casi di disagio sottoposti all'osservazione del servizio sociale mediante disposizione del Tribunale e non ancora presi in carico dal SET di cui all'art. 1 punto a), mediante esame e valutazione specialistica dell'equipe multi professionale, redazione di relazioni e predisposizione di proposte progettuali d'intervento di gruppo per rafforzare le competenze educative dei genitori e fornire un adeguato sostegno (es. percorsi di sostegno all'affettività, alla genitorialità, prevenzione e informazione generale sull'uso di sostanze psico-attive, ecc).
- c. Caricamento dati relativi all'utenza su software dei servizi sociali e relativi aggiornamenti e cura del fascicolo personale in forma cartacea ed elettronica, con riferimento a circa **200 fascicoli**.
- d. Predisposizione di progetti oggetto di finanziamento finalizzati al sostegno di gruppi di persone che presentano specifiche tipologie di disagio.
- e. Attività di monitoraggio, Raccolta dati sintetici, definizione e analisi di indicatori sociali.

Tale attività potrà essere svolta in sinergia e ad integrazione con la rete sociale familiare e amicale di "auto aiuto" e dei servizi presenti nel territorio. (imprese sociali, associazioni di volontariato, consultorio, ecc.).

Il supporto psicologico sarà attivato all'occorrenza in base ai bisogni segnalati dal segretariato socio psico pedagogico.

Tali prestazioni sono subordinate a specifiche diagnosi e profili dinamico funzionale dei minori.

La figura professionale preposta all'intervento sarà individuata a seguito della stesura del progetto personalizzato.

## **5. LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Gli interventi previsti dovranno essere attuati nel territorio del Comune di Monserrato. L'appaltatore dovrà avere una sede operativa di riferimento per l'accoglienza dei diversi operatori, per lo svolgimento delle attività non eseguibili nel domicilio dell'utente e/o nelle sedi pubbliche disponibili per l'esercizio delle attività previste nel servizio.

Le sedi operative in cui si svolgeranno le diverse linee d'intervento sono le seguenti:

Servizi di sostegno educativo personalizzato- (domicilio dell'utente e ogni altra struttura pubblica disponibile per il servizio.)

Servizio di assistenza scolastica- (scuole di riferimento e ogni altra struttura pubblica disponibile per il servizio. Potrà essere svolto anche al di fuori dal territorio comunale previa autorizzazione del comune di residenza).

Servizio di segretariato socio pedagogico, supporto psicologico, si svolgerà presso la sede operativa dell'appaltatore. Potranno svolgersi presso la sede comunale gli incontri dell'equipe multi professionale, attività di sportello al pubblico che si svolgeranno presso la sede comunale del servizio sociale, nei giorni e nell'orario da concordare col capo settore del servizio sociale, compatibilmente con gli spazi disponibili.

## **6. DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà la durata di 24. mesi , con decorrenza dalla stipula del contratto che potrà avvenire solo dopo 35 gg. dalla comunicazione dell'aggiudicazione.

Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto. Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio sia stato svolto in modo pienamente soddisfacente per il comune, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto e verificate le compatibilità di bilancio, l'affidamento del servizio al soggetto aggiudicatario potrà essere ripetuto, con procedura negoziata (ai sensi dell'art. 57 comma 5, lett. b), del D.Lgs. 163/2006) e comunque agli stessi patti e condizioni, anno per anno e fino a un massimo di ulteriori 2 (due) anni, con determinazione del responsabile del servizio.

Il Servizio Educativo Territoriale è articolato all'interno dell'intero anno solare e dovrà essere garantito tutti i giorni feriali dal lunedì al sabato.

Il Servizio Educativo scolastico è articolato all'interno dell'intero anno scolastico e dovrà essere garantito tutti i giorni feriali dal lunedì al sabato.

Il Segretariato socio pedagogico è articolato all'interno dell'intero anno solare e dovrà essere garantito tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì.

Il Servizio psicologico è attivato all'occorrenza all'interno dell'intero anno solare.

## **7. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

L'appaltatore dovrà garantire il personale e gli strumenti necessari per l'attuazione del servizio così come appresso specificato.

### 7.1 Direzione e supervisione generale del servizio del Comune.

La direzione e la supervisione generale del servizio competono al Responsabile del servizio Comunale (di seguito denominato "Direzione") che cura il raccordo con le assistenti sociali di riferimento.

L'assistente sociale referente del Comune nell'ambito delle linee di indirizzo del responsabile di servizio, organizza e dirige il servizio, cura l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, tenendo presenti gli aspetti organizzativi e gestionali, attraverso la continua verifica sull'efficienza ed efficacia degli stessi, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito di parametri di qualità, l'impiego razionale delle risorse.

### 7.2 Referente della ditta .

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un Referente che avrà il compito di curare e verificare, mediante procedure e protocolli operativi concordati con la Direzione, di cui al precedente punto 7.1. le seguenti funzioni:

- a. gestione e controllo del personale e degli orari di lavoro ed elaborazione dei conteggi delle ore effettivamente rese dall'operatore, nel rispetto del budget assegnato col PEI e nei limiti globali dell'appalto.
- b. Predisposizione dei PEI entro 10 gg. dalla presa in carico dei casi.
- c. Predisposizione delle relazioni generali a cadenza e sui singoli utenti del servizio destinate al Servizio Sociale comunale;
- d. elaborazione scritta del programma generale del Servizio;
- e. report sintetico sul PEI a cadenza mensile ed eventuale rimodulazione dello stesso.
- f. elaborazione di una relazione di aggiornamento sull'andamento del servizio da trasmettere su richiesta del servizio sociale;
- g. attivazione degli interventi, come definiti dal Servizio Sociale comunale di competenza, entro 3 giorni dalla segnalazione o in tempi minori in casi d'urgenza.

### 7.3 Le figure professionali coinvolte .

Le figure professionali coinvolte dovranno essere in possesso dei requisiti professionali sotto indicati e svolgeranno le proprie attività nel territorio di Monserrato garantendo complessivamente il numero presunto di ore indicate nella seguente tabella:

<b>figure professionali: QUANTITA'</b>	<b>N° figu re</b>	<b>Monte ore annuale</b>	<b>N ° an ni</b>	<b>MONTE ORE /BIENNI O</b>	<b>COSTO LORDO A BASE D'ASTA</b>	<b>VALORE CONTRATT O/NEL BIENNIO</b>
pedagogista coordinatrice per il servizio di educativa	1	288	2	576	25,4	14630,4

domiciliare.						
Educatori - educativa domiciliare	8	5520	2	11040	20,9	231177,6
pedagogista coordinatrice per il servizio di educativa scolastica.	1	552	2	1104	25,4	28041,6
<i>La figura del coordinatore potrà essere unificata in un solo pedagogista.</i>				0		0
Educatori scolastici-	3	1872	2	3744	20,9	78399,36
Assistenti di base - scolastica e/o domiciliare	3	2052	2	4104	18,6	76252,32
Psicologo post accoglienza	1	240	2	480	22,4	10.752,00
Assistente sociale -	1	1344	2	2688	22,4	60211,2
Pedagogista	1	1008	2	2016	22,4	45158,4
Psicologo (presa in carico)	1	240	2	480	22,4	10.752,00
	<b>20</b>	<b>11628</b>		<b>26232</b>		<b>555.374,88</b>

Il riparto del monte ore fra i diversi operatori è indicativo e potrà essere aumentato e/o diminuito in relazione alle esigenze del servizio sociale. Sarà cura del contraente evidenziare alla direzione mese per mese le economie di ore non effettuate che andranno a finire in un fondo. Sarà cura del dirigente su proposta dell'assistente sociale referente ad autorizzare l'utilizzo di tale fondo per esigenze documentate.

### A. REQUISITI PROFESSIONALI

Nel personale educativo, tenuto conto dei bisogni dell'utente, dovrà essere garantita, la presenza di educatori di sesso maschile.

Il personale impiegato deve possedere i seguenti requisiti minimi di ammissione (titolo di studio + esperienza lavorativa), a pena di esclusione. Per ragioni di omogeneità nella valutazione dell'esperienza si utilizzerà come parametro = 500 ore di prestazione documentata per un anno:

#### **Pedagogista/ Coordinatore-**

Laurea quadriennale in Pedagogia Oppure - Laurea quadriennale in Scienze dell'Educazione - Oppure - Laurea triennale in Scienze delle Professioni Educative di Base + biennio Laurea Specialistica.

Almeno 5 anni di esperienza, anche non continuativi, in qualità di coordinatore di servizi socio-educativi territoriali.

I requisiti minimi di ammissione non verranno computati per la successiva attribuzione del punteggio.

### **Educatore**

- Qualifica post diploma di Educatore Professionale riconosciuto dallo Stato o dalla Regione; oppure:- Laurea quadriennale in Scienze dell'Educazione- oppure:- Laurea quadriennale in Pedagogia oppure: - Laurea triennale in Scienze delle Professioni Educative + biennio Laurea Specialistica; oppure:- Diploma di Scuola Superiore anche ad indirizzo non educativo con almeno cinque anni di esperienza lavorativa nei servizi territoriali socio-assistenziali e/o sanitari pubblici e privati nello svolgimento delle funzioni di educatore (maturata alla data di entrata in vigore della L. R. 14 Aprile n. 7 art. 11), oppure: - Laurea triennale in Scienze delle Professioni Educative di Base, indirizzo Educatore Professionale;

Almeno 1 anno di esperienza lavorativa, anche non continuativo, in qualità di educatore in servizi socio- educativi per minori e disabili. N.B. I requisiti minimi di ammissione non verranno computati per la successiva attribuzione del punteggio.

### **Assistenza di Base**

Qualifica di Operatore socio sanitario- riconosciuto dallo Stato o dalla Regione; oppure:- titolo equipollente-

Almeno 1 anno di esperienza lavorativa, anche non continuativo, in qualità di OSS in servizi oggetto di appalto.

N.B. I requisiti minimi di ammissione non saranno computati per la successiva attribuzione del punteggio.

### **Pedagogista**

- Laurea quadriennale in Pedagogia Oppure - Laurea quadriennale in Scienze dell'Educazione - Oppure - Laurea triennale in Scienze delle Professioni Educative di Base + biennio Laurea Specialistica.

Almeno 1 anno di esperienza, anche non continuativi, in qualità di pedagogista in servizi socio-educativi per minori e disabili.

I requisiti minimi di ammissione non saranno computati per la successiva attribuzione del punteggio.

### **Psicologo**

- Laurea quadriennale in Psicologia con indirizzo Applicativo + iscrizione all'Albo degli Psicologi oppure titolo equipollente

Almeno 1 anno di esperienza, anche non continuativi, in qualità di psicologa in servizi socio-educativi per minori e disabili.

Tale figura dovrà essere prevista: una nel servizio educativo domiciliare e scolastico, nella fase di gestione del caso dopo la presa in carico e un'altra figura dovrà essere prevista per la valutazione di presa in carico nella fase di prima accoglienza.

N.B. I requisiti minimi di ammissione non saranno computati per la successiva attribuzione del punteggio.

### **Assistente sociale**

-Diploma di assistente sociale o titolo equipollente + iscrizione all'Albo delle assistenti sociali-

Almeno 1 anno di esperienza, anche non continuativi, in qualità di assistente sociale in servizi socio- educativi per minori e disabili.

N.B. I requisiti minimi di ammissione non saranno computati per la successiva attribuzione del punteggio.

Sono computati a tal fine anche eventuali esperienze prestate come servizio civico e Master and bak nei comuni, con analogo profilo.

## **B. PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

**Il servizio educativo territoriale** a domicilio è gestito da un'equipe costituita da un pedagoga coordinatore e dagli educatori nella quantità necessaria ad assicurare i bisogni dell'utenza e secondo le necessità da uno psicologo.

Il **servizio educativo scolastico** è gestito da un'equipe costituita da un pedagoga coordinatore e dagli educatori nella quantità necessaria ad assicurare i bisogni dell'utenza, e secondo le necessità da uno psicologo.

L'appaltatore fornirà al personale almeno n. 1 telefono cellulare con numero appositamente destinato per garantire la massima reperibilità e tempestività nella comunicazione tra gli Operatori dell'Equipe e i Servizi Sociali Comunali.

La specificità professionale di ogni figura coinvolta nelle due equipe si esprimerà nei compiti e nelle funzioni sotto indicate:

### **Coordinatore- Pedagoga:**

- assume il ruolo di coordinatore del SET domiciliare e scolastico del Comune, garantendo l'organizzazione e la programmazione dell'attività complessiva del servizio;
- individua i bisogni educativi espressi dall'utente in relazione al contesto di appartenenza;
- stabilisce rapporti di collaborazione con la famiglia e le altre agenzie educative e formative del territorio,
- offre consulenza pedagogica ai genitori e fornisce supporto agli insegnanti.
- fornisce consulenza pedagogica agli operatori dell'équipe;
- cura la progettazione educativa e collabora alla programmazione delle attività educative in seno all'équipe;
- collabora in seno all'équipe alla definizione degli interventi finalizzati al superamento delle condizioni di disagio ed emarginazione;
- elabora l'approccio pedagogico, individua gli strumenti di intervento e verifica l'efficacia degli stessi;
- mantiene rapporti costanti e prefissati con il Referente del Servizio Sociale al fine di garantire un'efficace comunicazione sull'operatività del servizio. Gli appuntamenti saranno concordati a cadenza periodica in base al bisogno e su richiesta del servizio sociale;
- produce la documentazione necessaria relativa alle attività espletate, così come indicato nel presente capitolato, avendo cura di rispettarne contenuti e scadenze;
- collabora in modo sinergico con il segretariato socio pedagogico e con il servizio psicologico.

### **Educatore Professionale:**

- partecipa alla formulazione del PEI progetto complessivo volto allo sviluppo individuale equilibrato e alla integrazione sociale del minore e/o disabile sia in ambito domiciliare che scolastico;
- concorre alla definizione dei metodi di lavoro ed alle prassi d'intervento;
- propone il PEI e gli da attuazione nei luoghi di vita del minore applicando i metodi e le tecniche pedagogiche più appropriate al fine di migliorare la qualità delle prestazioni agli utenti;
- osserva i comportamenti, le caratteristiche ed i problemi degli utenti, raccogliendo le informazioni relative alle condizioni ambientali e psico-fisiche del singolo e del nucleo familiare;
- contribuisce alla rimodulazione della programmazione e alla verifica dell'intervento, ogni volta che si presenta la necessità, per favorire livelli più avanzati di autonomia del minore;
- gestisce processi comunicativi finalizzati al miglioramento dei comportamenti individuali e di gruppo;
- affianca le figure genitoriali nelle attività di vita quotidiana e nelle relazioni con i diversi ambienti di vita dell'utente;
- elabora strategie di intervento finalizzate alla prevenzione primaria anche attraverso collaborazioni con le altre agenzie educative, istituzioni e servizi;
- documenta la propria attività mediante strumenti cartacei e/o su supporto informatico.

### **Assistente di base :**

-Offre l'assistenza generica ai minori in disagio sociale (ROM e altri soggetti disagiati) propedeutici all'ingresso a scuola. S'interfaccia con la famiglia affinché sia prestata attenzione alla cura dell'igiene personale e della preparazione del materiale scolastico.

**Il segretariato socio pedagogico e psicologico** è gestito da una equipe costituita da una assistente sociale, una pedagoga. All'occorrenza l'equipe potrà essere integrata dallo psicologo.

La specificità professionale di ogni figura coinvolta si esprimerà nei compiti e nelle funzioni in conformità ai rispettivi ordini professionali e sono dirette a:

### **Assistente sociale:**

- Attività di ascolto e informazione-primario filtro dei bisogni dell'utenza.
- Anamnesi sociale e presa in carico dei casi non gestiti con PEI dal SET o dal servizio di assistenza scolastica, riferito alla generalità della popolazione.
- Elaborazione di proposte di contributo economico, inserimenti nei servizi civici comunali
- Gestione dei fascicoli cartacei e aggiornamento degli stessi. Digitalizzazione dei fascicoli.
- Alimentazione della banca dati del software del servizio relativo alla creazione dell'anagrafica di tutti gli utenti del servizio sociale del Comune riferito a circa 150 fascicoli e relativa implementazione dei dati aggiuntivi inseribili, sulla base dei fascicoli dell'utenza.
- Analisi dei bisogni e supporto tecnico per la redazioni di piani d'intervento.

- Ricerca sinergie nelle risorse del territorio per attuare progetti di gruppo raccordandosi con i servizi interni ed esterni al Comune e in particolare con la scuola, il consultorio e la rete di volontariato.
- Monitoraggio dei servizi e delle risorse del territorio.

### **Il pedagogo/ Pedagogista:**

- Opera nell'ambito dell'équipe socio- psico-pedagogica di prima accoglienza:  
Individua i bisogni educativi espressi dall'utente in relazione al contesto di appartenenza;
- stabilisce rapporti di collaborazione con la famiglia e le altre agenzie educative e formative del territorio,
- offre la consulenza pedagogica ai genitori e/o insegnanti e fornisce supporto agli operatori della Comunità che ospita i minori;
- cura la progettazione educativa e collabora alla programmazione delle attività educative in seno all'équipe di prima accoglienza ;
- collabora in seno all'équipe alla definizione degli interventi finalizzati al superamento delle condizioni di disagio ed emarginazione;
- elabora l'approccio pedagogico, individua gli strumenti di intervento e verifica l'efficacia degli stessi;
- mantiene rapporti costanti e prefissati con il Referente del Servizio Sociale al fine di garantire un'efficace comunicazione sull'operatività del Servizio Educativo;
- produce la documentazione necessaria relativa alle attività espletate, così come indicato nel presente capitolato, avendo cura di rispettarne contenuti e scadenze;
- elabora su richiesta dell'assistente sociale relazioni inerenti l'osservazione pedagogica di casi sociali sotto tutela del Tribunale.

### **Psicologo/Psicologa :**

- valuta la situazione del minore dal punto di vista cognitivo, emotivo, relazionale, fornendo ipotesi sul disagio;
- valuta le dinamiche affettivo-relazionali che caratterizzano il nucleo familiare di appartenenza del minore;
- predispone interventi di supporto psicologico al singolo, alla coppia genitoriale e/o all'intero nucleo familiare;
- valuta l'opportunità dell'intervento psicoterapeutico indirizzando l'utente ai servizi specialistici territoriali;
- individua con gli altri Operatori dell'Equipe le possibili strategie d'intervento educativo;
- fornisce consulenza agli insegnanti e tutti gli Operatori di riferimento del caso;
- collabora con le altre figure professionali dell'équipe alla elaborazione di percorsi educativi individuali;
- attua tutte le suddette attività mediante il ricorso al colloquio anche clinico, a strumenti psicodiagnostici e attività di progettazione, anche con modalità di gruppo.

## **7.4 VOLONTARI**

L'impiego di operatori volontari da parte della ditta aggiudicataria è riconosciuto e stimolato e potrà essere oggetto di valutazione dell'offerta migliorativa. Il soggetto appaltatore dovrà informare il responsabile del servizio dell'eventuale utilizzo di personale volontario, segnalando:

- la responsabilità del volontario in modo esplicito, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo;
- i criteri di copertura assicurativa;
- gli specifici indirizzi sia nell'ambito della formazione che in quello della programmazione degli interventi con il proprio personale;
- l'aspetto dell'accesso ai documenti riservati;
- i criteri di rimborso delle spese opportunamente documentate.

In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le prestazioni dei volontari non potranno concorrere alla determinazione dei costi dei servizi.

I rapporti tra il personale della Ditta e i destinatari dello stesso devono essere improntati al rispetto dell'utente e all'osservanza del principio della riservatezza inerente ogni singola situazione. Gli Operatori, nell'espletamento della loro attività devono impegnarsi attivamente per la realizzazione delle attività loro assegnate; in tal senso impronteranno i rapporti con l'utente, con la famiglia, con gli Operatori scolastici e sociali, alla costante e costruttiva collaborazione.

### **7.5 ATTIVITÀ FORMATIVE**

La Ditta assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano annuale dei corsi di formazione e aggiornamento da trasmettere alla Direzione.

### **7.6 SOSTITUZIONI DEL PERSONALE**

La ditta si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'appalto, provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che, ad una verifica del Servizio Sociale comunale, dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato. La sostituzione del personale, per malattie o altre esigenze debitamente documentate, dovrà essere immediata in modo da evitare la sospensione del servizio. Il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dal Servizio Sociale comunale, salvo casi imprevedibili e urgenti per cui tale procedura, non potendo trovare applicazione in modo preventivo, verrà attivata immediatamente dopo la sostituzione.

Le sostituzioni programmate e definitive devono prevedere un periodo di affiancamento tra l'operatore uscente e l'operatore sostituito di almeno 2 giorni lavorativi per gli assistenti domiciliari qualificati e gli educatori professionali e di almeno 15 giorni lavorativi per l'assistente sociale coordinatore, il tutto ad esclusivo onere della ditta appaltatrice.

In caso di disservizio il Servizio Sociale comunale ha facoltà di richiedere all'appaltatore la sostituzione degli operatori che risultino non idonei.

Qualora taluno degli operatori impegnati sia sostituito, temporaneamente o definitivamente, l'Appaltatore dovrà darne comunicazione all'Amministrazione con un preavviso di 15 giorni, impegnandosi a reintegrare il personale necessario al Servizio con altro personale regolarmente assunto ed in possesso di professionalità equipollenti agli operatori sostituiti.

### **7.7 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE**

Tutto il personale è tenuto al segreto d'ufficio e ad un comportamento deontologico professionale orientato al rispetto e alle buone relazioni con l'utenza e i rispettivi familiari. L'appaltatore è tenuto a garantire il servizio di cui al presente capitolato anche in caso di sciopero del proprio personale.

La ditta deve garantire la gestione del servizio con l'applicazione di condizioni normative, retributive e contributive non inferiori a quelle previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui utilizzi personale con rapporto di lavoro subordinato è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel CCNL di settore e negli accordi locali integrativi dello stesso. La ditta si obbliga ad applicare i contratti anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione.

Particolare attenzione andrà posta nell'applicazione del C.C.N.L. delle coop. sociali del 08.06.2000 che richiama le aziende all'obbligo del rispetto delle procedure di cui all'art. 37 volte ad assicurare la continuità dei rapporti di lavoro in essere presso ciascun Comune del PLUS 21. Nel caso in cui l'aggiudicatario utilizzi personale con contratto di lavoro para subordinato sarà tenuto ad applicare le disposizioni contenute nel D.Lgs 423/2001 e s.m.i. o norma successiva in quanto applicabile. Nel caso di collaborazioni professionali di natura autonoma si applicano le disposizioni previste dal codice civile.

Nel caso l'aggiudicatario utilizzi soci lavoratori è tenuto ad applicare integralmente le disposizioni contenute nella L. 142/2001 e successive modifiche e integrazioni o norma successiva in quanto applicabile.

La ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni relative all'assunzione obbligatoria dei disabili, ai sensi della L. 68/99, per tutta la durata contrattuale.

L'Amministrazione si riserva qualunque azione di controllo e di tutela dei lavoratori necessaria al fine del rispetto delle presenti disposizioni, nonché la possibilità di risolvere il contratto in danno all'aggiudicatario.

## **7.8 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SULLA SICUREZZA SUI POSTI DI LAVORO**

L'aggiudicatario è obbligato al rispetto delle norme relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, restando a suo completo carico tutte le spese necessarie per l'attuazione della suddetta norma. Il nominativo del responsabile della sicurezza dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione appaltante.

## **7.9 DOTAZIONE STRUMENTALE**

La ditta, inoltre, dovrà dotare il personale tecnico addetto al segretariato sociale e all'assistenza educativa domiciliare e scolastica di:

tesserino di riconoscimento con fotografia – lo stesso dovrà contenere oltre al nominativo dell'operatore e della Ditta, la scritta “Comune di Monserrato – Servizio di educativa territoriale e scolastica –”;

Cellulare di servizio per la reperibilità di ciascun operatore, necessario per i contatti veloci con l'utenza e il Comune,

strumenti informatici in dotazione a ciascun operatore del segretariato socio pedagogico da utilizzare nei momenti di presenza in Comuni che prevedono tale servizio (PC portatile con chiavetta internet tale da consentire il collegamento col software dei servizi sociali, cellulare);

Materiale di consumo necessario per l'espletamento del servizio (es. cartelle rigide per fascicolare la documentazione, carta, penne, tonner, ecc.)

L'aggiudicatario dovrà disporre di una propria sede operativa attrezzata quale punto di riferimento del servizio educativo in ambito domiciliare, con PC stampante, mail, fax, scanner veloce, una mail per i contatti con l'utenza e il Comune.

Le spese relative al presente articolo sono a completo carico dell'aggiudicatario e sono computate nel costo orario a base d'asta.

## **8. RESPONSABILITA' CIVILE VERSO PRESTATORI DI LAVORO E TERZI.**

L'aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato verso i terzi e i prestatori di lavoro, liberando a pari titolo l'Amministrazione appaltante.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto idonea polizza RCT ed RCO a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio, con un massimale unico per anno, per persona e per sinistro, non inferiore a Euro 1.500.000,00 per sinistro.

## **9. CAUZIONI**

È previsto il versamento di una cauzione provvisoria pari al 2 % ed è costituita con le modalità previste nel bando.

L'operatore economico aggiudicatario è tenuto a costituire una cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale effettivamente aggiudicato, ai sensi della art. 113 del D.lgs n. 163/2006, a garanzia del corretto adempimento degli obblighi contrattuali e con validità pari alla durata del contratto. L'importo della garanzia è ridotto del 50 % a norma del comma 7 art. 75 del D.lgs n. 163/2006. Gli operatori economici partecipanti possono sciogliere le cauzioni provvisorie ad avvenuta comunicazione degli esiti della gara.

## **10. SPESE**

Tutte le spese e gli oneri inerenti alla stipula del contratto, compresi quelli tributari, saranno a carico della ditta appaltatrice.

## **11. PREZZI**

I prezzi indicati nell'offerta s'intendono comprensivi di ogni spesa inerente o direttamente conseguente i servizi oggetto dell'appalto.

## **12. PAGAMENTI**

I compensi maturati a favore della ditta appaltatrice saranno pagati a cadenza mensile, dietro presentazione di regolare fattura, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa al protocollo del Comune con riguardo alle ore di servizio effettivamente prestate per ciascun utente.

In allegato alla fattura dovrà essere trasmesso il report sintetico delle prestazioni svolte e delle ore impiegate a favore di ciascun assistito, relativo a ciascun Comune, controfirmato dal Servizio Sociale di competenza.

A cadenza bimestrale la Ditta dovrà trasmettere un report dei progressi relativi ai casi seguiti rispetto al PEI, fare proposte di rimodulazione delle attività, effettuare dimissioni e/o potenziare il servizio.

Contestualmente alla fattura sarà allegata copia del DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità in base alla normativa vigente.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

### **13. SUBAPPALTO E CESSIONE A TERZI**

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto di appalto. E' ammessa la possibilità di stipulare contratti d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del C.C. esclusivamente per le figure professionali di psicologa e pedagoga.

E' altresì vietato subappaltare le prestazioni ed i servizi che ne sono oggetto, se non previa autorizzazione del Comune, pena l'immediata risoluzione del contratto.

Nel caso di fusione di società, l'Amministrazione potrà, ad insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto.

Per quel che concerne la cessione del credito vantato dall'aggiudicatario sull'Amministrazione, dovrà essere chiesto preventivamente il consenso dell'Amministrazione comunale appaltante.

### **14. CONTROLLI E VALUTAZIONE DI QUALITA'.**

La ditta si obbliga a trasmettere su richiesta del responsabile del servizio sociale i report sull'andamento del servizio, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti sintetizzati in indicatori quantitativi (n. ore effettuate per utente e per servizio, entità della spesa per utente e per servizio, n. prese in carico, n. dimissioni, n. nuove proposte) e indicatori qualitativi (indici di miglioramento dei PEI, n. dimessi, test di soddisfazione dell'utenza, ecc.) .

All'inizio del servizio sarà adottato, d'intesa tra dirigente e contraente, un modulo di report sintetico di spesa e di accompagnamento alle fatture.

Alla direzione del servizio sociale anche attraverso suoi incaricati, dipendenti e/o consulenti esterni, competono le funzioni di ispezione e controllo, l'emanazione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto in danno allo stesso.

La ditta deve garantire un sistema di monitoraggio e valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

### **15. DOMICILIO FISCALE, RECAPITO ED UFFICIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.**

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi ed è altresì tenuta a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione che dovesse intervenire durante la vigenza del contratto.

### **16. CONTROVERSIE.**

Tutte le controversie derivanti dall'applicazione del contratto che non siano ricomposte in via bonaria, saranno demandate al giudizio del Tribunale Civile del Foro di Cagliari.

## **17. INADEMPIENZE E PENALI**

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente capitolato, l'amministrazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dalla ditta aggiudicataria, che dovranno comunque pervenire al comune entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dall'Amministrazione, si procederà a detrarre le penalità sotto specificate per le quali non siano pervenute o non siano state accolte le giustificazioni addotte dalla ditta aggiudicataria.

L'Amministrazione potrà procedere al recupero della penale anche mediante trattenuta sulla cauzione definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'applicazione delle penalità non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.

In caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché in ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dalla ditta fornitrice, l'Amministrazione appaltante potrà rivolgersi ad altra ditta di fiducia, addebitando alla ditta appaltatrice le eventuali maggiori spese sostenute e riservandosi la possibilità di applicare ulteriori penalità proporzionali all'inadempimento e variabili da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 5.000,00.

In caso di mancato svolgimento delle azioni, nei contenuti e nelle modalità indicate nel presente capitolato,

verranno applicate le seguenti penali:

- € 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni turno di lavoro in cui venga impiegato nello svolgimento del servizio personale non in possesso dei requisiti richiesti dal capitolato;
- € 250,00 (euro duecentocinquanta/00) per ogni turno di mancato svolgimento del servizio, senza previa comunicazione scritta;
- € 100,00 (euro cento/00) per ogni assenza o sostituzione degli Operatori non tempestivamente trasmessa con comunicazione scritta;
- € 100,00 (euro cento/00) al giorno per la mancata consegna nei tempi previsti, della documentazione relativa alla rendicontazione del servizio;
- € 100,00 (euro cento/00) per ogni comportamento del personale professionale che violi la dovuta riservatezza di quanto viene a conoscenza sulla situazione dei nuclei familiari in carico, che rechi disagio o pregiudizio ai minori, che interferisca o stravolga gli interventi discussi in equipe, che esprime mancanza di rispetto e correttezza verso l'utente (ritardi negli appuntamenti, mancati avvisi per assenze o spostamenti, rapporti non professionali).

## **18. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.**

In caso di inadempimento ad una o più clausole contrattuali è previsto dapprima un richiamo scritto e nei casi più gravi si procederà ad una formale diffida fissando un termine entro il quale l'aggiudicatario dovrà adeguarsi agli impegni assunti. Trascorso tale termine senza esito positivo, l'Amministrazione pronuncia unilateralmente la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale danno. L'aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le altre circostanze che dovessero verificarsi per fatto dell'appaltatore, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

È causa di risoluzione del contratto la mancanza degli adempimenti assicurativi relativi al personale.

## **19. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

L'appaltatore s'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 ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

L'Appaltatore indicherà il responsabile della privacy, e si impegna 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.

Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n.196/2003:

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal d.lgs. n.196/2003 e successive modificazioni, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto;
- b) i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
- c) il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
  - 1) il personale interno dell'amministrazione;
  - 2) i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
  - 3) ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, cui si rinvia;
- f) soggetto attivo della raccolta è l'Amministrazione aggiudicante e il responsabile è il dirigente del settore .