



**DISTRETTO DI ORISTANO**

**PLUS**

**Piano Locale Unitario per i Servizi alla Persona**

**Ente Capofila: Comune di Oristano**

**DISCIPLINARE**

**PER LA GESTIONE DEL**

**CENTRO** antiviolenza

e

**CASA** di accoglienza

*per donne*

*vittime di violenza*

# INDICE

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1	Oggetto dell'appalto	Pag. 1
Art. 2	Finalità	Pag. 1
Art. 3	Sede del Servizio	Pag. 1
Art. 4	Durata dell'appalto	Pag. 2
Art. 5	Importo dell'appalto	Pag. 2
Art. 6	Divieto di subappalto	Pag. 2

## **TITOLO II**

### **CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Art. 7	Destinatari	Pag. 3
Art. 8	Definizione del servizio	Pag. 3
Art. 9	Modalità di accesso e Funzionamento della casa	Pag. 3
Art. 10	Modalità di accesso e Funzionamento del Centro	Pag. 4
Art. 11	Il Progetto Personalizzato	Pag. 4
Art. 12	Prestazioni richieste (centro e casa di accoglienza)	Pag. 4
Art. 13	Obblighi dell'aggiudicatario	Pag. 8
Art. 14	Metodologia operativa	Pag. 9
Art. 15	Documentazione	Pag. 10
Art. 16	Progetto allestimento degli spazi del Centro antiviolenza e della casa di accoglienza	Pag. 11
Art. 17	Rimborso per acquisto materiale	Pag. 11

## **TITOLO III**

### **PERSONALE**

Art. 18	Indicazioni generali	Pag. 12
Art. 19	Organico	Pag. 12
Art. 20	Supervisione del servizio	Pag. 14
Art. 21	Formazione e aggiornamento	Pag. 14
Art. 22	Idoneità sanitaria	Pag. 14
Art. 23	Condotta del personale	Pag. 15
Art. 24	Continuità educativa	Pag. 15
Art. 25	Rispetto delle norme contrattuali	Pag. 15

## **TITOLO IV**

### **ONERI INERENTI L'APPALTO E IL CONTRATTO**

Art. 26	Assicurazione	Pag. 16
Art. 27	Cauzione	Pag. 16
Art. 28	Spese, imposte e tasse	Pag. 17
Art. 29	Corrispettivi	Pag. 17

**TITOLO V**

**LOCALI E ATTREZZATURE**

Art. 30	Conduzione e manutenzione	Pag. 18
Art. 31	Consegna locali e attrezzature	Pag. 18

**TITOLO VI**

**CONTROLLI E RILIEVI**

Art. 32	Diritto di controllo	Pag. 19
Art. 33	Rilievi del committente	Pag. 19

**TITOLO VII**

**PENALITA'**

Art. 34	Sanzioni	Pag. 20
Art. 35	Risoluzione del contratto	Pag. 20
Art. 36	Normativa di riferimento	Pag. 21
Art. 37	Controversie	Pag. 21
Art. 38	Sottoscrizione del contratto	Pag. 21
Art. 39	Domicilio dell'appaltatore	Pag. 21

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Art. 1 – Oggetto dell'appalto***

Il presente disciplinare ha per oggetto il potenziamento e consolidamento del Centro anti violenza, istituito dalla Commissione Pari Opportunità del Comune di Oristano e l'attivazione e gestione della Casa di accoglienza Donna Eleonora, finanziati ai sensi della Legge Regionale n° 8 del 7 agosto 2007, per le donne vittime di violenza. Tali interventi, in quanto programmati e gestiti dal Plus di Oristano, hanno una dimensione distrettuale, ma l'intento generale è quello di offrire servizi all'intero territorio provinciale.

### ***Art. 2 – Finalità***

1. Garantire ascolto e sostegno psico-sociale alle donne vittime di violenza, per ripristinare la propria inviolabilità e riconquistare la propria libertà, nel pieno rispetto della riservatezza
2. Offrire ospitalità, consulenza e sostegno alle donne sottoposte a violenza per sottrarle a situazioni di pericolo, creando condizioni di vita serena ed autonoma, ed una possibilità di ricrearsi una propria identità con l'apporto di personale esperto
3. Costruire ed affermare una cultura contro la violenza perpetrata sulle donne, attraverso convegni, seminari e corsi di qualificazione indirizzati principalmente agli operatori degli organismi territoriali preposti alla salute, alla sicurezza ed alla solidarietà

### ***Art. 3 – Sede del servizio***

La sede di gestione organizzativa/amministrativa dei suddetti servizi è l'Ufficio di Piano del PLUS - distretto di Oristano - sito in Piazza Eleonora d'Arborea n° 44.

Il Centro Antiviolenza è sito all'interno del Comune di Oristano.

La sede della struttura da adibire a casa di accoglienza, per motivi di riservatezza, verrà comunicata successivamente all'affidatario che si aggiudicherà la gestione dei servizi.

#### ***Art. 4 – Durata dell'appalto***

L'appalto avrà la durata di un anno (12 mesi), a far data dalla consegna dei locali. Ai sensi dell'art. 57 comma 5 lett. b) del D.Lgs. 163/06, nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto potranno essere affidati mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per un periodo massimo di tre anni, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, conformemente al progetto oggetto del presente capitolato.

L'Ente si riserva inoltre, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, di procedere alla proroga tecnica del servizio, intesa come acquisizione in economia di servizi agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto.

#### ***Art. 5 – Importo dell'appalto***

L'importo dell'appalto è di: € 201.547,21 IVA esclusa

#### ***Art. 6 – Divieto di subappalto***

E' fatto esplicito divieto alla ditta appaltatrice di cedere o subappaltare, in tutto o in parte il Servizio oggetto del presente capitolato.

## TITOLO II – CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### **Art. 7 – Destinatari**

Possono rivolgersi al Centro antiviolenza tutte le donne vittime di violenza fisica, sessuale, psicologica e/o economica, maltrattamenti, molestie e ricatti a sfondo sessuale e non, in tutti gli ambiti sociali, a partire da quello familiare. Altre tipologie di utenza prevalentemente ascrivibile alla malattia mentale, alcolismo, tossicodipendenza, etc., potranno essere curate e/o assistite nei luoghi e centri specifici. A tale scopo il Centro si impegnerà a sostenere ed indirizzare le donne con problemi personali particolari ai servizi territoriali più attrezzati per tali competenze. La casa di accoglienza potrà ospitare 2 nuclei familiari.

### **Art. 8 – Definizione del Servizio**

Il *Centro Antiviolenza* è un servizio di ascolto e di sostegno, svolge attività di tutela legale, di affiancamento e di consulenza psicologica e sociale, offre aiuti pratici ed immediati per sottrarre le donne vittime di violenza alle situazioni di pericolo, formula percorsi personalizzati di uscita dalla condizione di violenza, promuove iniziative di prevenzione e di sensibilizzazione.

La *Casa di Accoglienza* è un servizio in cui si offre ospitalità temporanea e protezione alle donne in situazione di violenza e ai loro figli nell'ambito di un programma personalizzato di recupero e di inclusione sociale, nel pieno rispetto della riservatezza e dell'anonimato.

### **Art. 9 – Modalità di accesso e Funzionamento della casa di Accoglienza**

L'accesso alla casa avviene unicamente per il tramite del Centro Antiviolenza, secondo le valutazioni ed i pareri espressi dall'equipe di accoglienza, di concerto con la Commissione Pari Opportunità. La casa assicura l'anonimato della donna. Il soggiorno nella casa per le donne ed i loro figli minori è gratuito fino ad un massimo di 120 giorni, salvo diverse previsioni e necessità documentate dal personale responsabile. Possono essere ospitati anche i cittadini non residenti nel Distretto in cui è ubicata la struttura e le donne straniere. Deve essere garantita l'accoglienza delle ospiti 24 ore su 24 per l'intero arco dell'anno.

Per l'organizzazione delle attività di base e la gestione ordinaria della casa l'aggiudicatario garantirà l'impiego di operatori qualificati (tutti di sesso femminile), articolati in turni per garantire la presenza continua e la copertura dei turni notturni.

Per il sostegno delle attività interne ed esterne alla casa e al centro, l'aggiudicatario in collaborazione con la Commissione Pari Opportunità, potrà avvalersi dell'apporto di personale afferente al volontariato e al tirocinio professionale, previa valutazione tecnica dell'ente gestore garantendo agli stessi adeguata formazione specifica.

#### ***Art. 10 – Modalità di accesso e Funzionamento del Centro Antiviolenza***

L'accesso può avvenire mediante contatto telefonico, o diretto. Il Centro dovrà garantire l'apertura in orario antimeridiano e/o pomeridiano, e il Servizio di segreteria telefonica attiva 24 ore su 24, inizialmente al numero attualmente in uso, e successivamente al 1522.

#### ***Art. 11 – Il Progetto Personalizzato***

Gli obiettivi specifici per ciascuna donna presa in carico dal Centro sono definiti nel progetto di intervento personalizzato elaborato dall'equipe del Centro.

Il progetto personalizzato deve attivare nella donna-vittima un percorso di auto valorizzazione finalizzato ad un nuovo progetto di vita, deve tener conto di tutti gli aspetti essenziali (sociali, sanitari, psicologici, lavorativi ed alloggiativi) per il reinserimento sociale della persona, lo stesso dovrà essere inoltre periodicamente monitorato in tutto il percorso di sostegno (accoglienza, permanenza nella casa, momento della dimissione e nelle fasi successive).

#### ***Art. 12 – Prestazioni richieste (centro e casa di accoglienza)***

Le prestazioni che la ditta dovrà garantire, nell'ambito dell'autonomia organizzativa interna, e sulla base dell'importo corrisposto, dovranno assicurare la regolare gestione del servizio, nonché l'efficacia, l'efficienza, la puntualità e la qualità dello stesso.

Si illustrano di seguito le **attività generali** dirette a garantire la regolare attività del Centro e della Casa di accoglienza, le **attività tecniche** dirette al lavoro con le donne e i loro figli, e le **attività informative** dirette alla promozione della cultura contro la violenza perpetrata sulle donne

### **Attività generali**

- Pulizia e igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature varie e relativa fornitura dei prodotti di pulizia
- Gestione delle attività di vita quotidiana della Casa: rifornimenti alimentari, igienico-sanitari e altro, preparazione ed organizzazione dei pasti
- Fornitura di tutte le attrezzature e gli ausili domestici necessari a garantire la funzionalità del centro e della casa (in eventuale aggiunta a quelle previste dal progetto di allestimento per le quali è stata prevista una spesa a rimborso di € 15.600)
- Fornitura materiale di cancelleria e della attrezzatura necessaria per l'espletamento di tutto il servizio
- Gestione costo del piano di comunicazione (Art. 12 del presente capitolato)
- Sostenere costi per la gestione della casa di accoglienza (affitto, utenze varie)
- Adesione al servizio nazionale unificato di accoglienza telefonica "1522"
- Mappatura costante dei servizi socio-sanitari del territorio
- Attivazione di un Portale
- Predisposizione di documentazione professionale (Schede di registrazione contatti, colloqui, fogli firma operatori, ..)
- Realizzazione e custodia della banca dei dati sensibili raccolti presso il Centro
- Adozione di un registro delle utenti del servizio, con indicazione dei progetti personalizzati
- Cura e aggiornamento della lista di attesa mensile
- Predisposizione e adozione di un regolamento interno per le ospiti della casa di accoglienza

### **Attività tecniche**

*dirette al lavoro con le donne e i loro figli dovranno assicurare la realizzazione delle seguenti attività fondamentali:*

- **Ascolto**, inteso come attività di informazione e di indirizzo, dovrà essere fornito sia in forma telefonica che tramite contatto diretto con gli operatori del Centro. L'ascolto è volto ad un pubblico adulto e di minori.
- **Accoglienza**, intesa come attività di ospitalità e sostegno gratuita, estesa anche a eventuali figli minori, per un periodo massimo di 120 giorni, e per situazioni finalizzate al recupero dell'integrità psicologica, alla riprogettazione di un percorso di vita e di una rete di rapporti relazionali basati sulla correttezza e reciproca stima della persona. Il periodo di permanenza nella casa di accoglienza dovrà essere indicato in ciascun progetto individuale. Durante tale periodo il personale della struttura dovrà attivare ogni possibile intervento alternativo per facilitare il percorso dell'autonomia della persona e le dimissioni dalla struttura. Un eventuale prolungamento del periodo di permanenza dovrà essere valutato caso per caso.
- **Presa in carico** dei progetti individuali delle donne e dei loro eventuali figli
- **Sostegno alle relazioni di cura**, intesa come attività di "aiuto e auto aiuto" sia sul piano relazionale che sul piano materiale
- **Consulenza professionale e specialistica**, intesa come attività gratuita a favore delle donne che si rivolgono al Centro per l'ascolto e l'accoglienza, in ambito *giuridico-legale, psicologico-psicoterapeutico, medico e socio-educativo*.
- **Orientamento informativo ai servizi ed al lavoro**, inteso come attività finalizzata all'inserimento/reinserimento lavorativo ed offerta di possibilità di carattere formativo, utilizzando tutte le risorse esistenti a livello pubblico e privato sul territorio, mediante collegamenti con i Centri per l'Impiego e/o altre strutture pubbliche e/o private (es. Informacittà), preposte all'orientamento lavorativo.
- **Attivazione di soluzioni alloggiative**, intesa come attività di orientamento e ricerca di soluzioni abitative per i nuclei madre-figlio/i o per le donne che intendano riorganizzarsi in maniera autonoma dal punto di vista abitativo.
- **Attività di accompagnamento**, per disbrigo pratiche burocratiche, visite mediche ed altre esigenze

### ***Attività informative***

*dirette alla promozione della cultura contro la violenza perpetrata sulle donne dovranno assicurare la realizzazione delle seguenti attività fondamentali:*

- **Piano di Comunicazione**, che deve essere in stretto collegamento con il piano delle azioni positive proposte dalla Commissione Pari Opportunità, rappresenta l'elemento di raccordo tra l'utenza, il Centro Antiviolenza, e la "rete locale", è l'occasione per diffondere azioni positive, buone prassi e momenti informativi per far cogliere all'utenza la conoscenza della possibilità di farsi supportare nel disagio. In particolare il piano prevede:
  - Revisione del logo e dell'immagine coordinata
  - Predisposizione di una brochure cartacea per la promozione del servizio
  - Buste e fogli personalizzati
  - Cartoline con slogan e immagini, preaffrancate, da distribuire presso gli esercizi pubblici in modo da consentire all'utenza di segnalare abusi
  - Cassette d'utenza personalizzate, distribuite presso gli esercizi commerciali cittadini e le sedi istituzionali
  - Campagna radiofonica mensile con slogan gingoletti sulla radio locale a livello provinciale
  - Campagna televisiva trimestrale con slogan e immagini su televisione locale a livello provinciale
  - Affissione stradale quadrimestrale, con poster 100x70
  - Pannelli fissi nei maggiori punti di concentrazione del pubblico e dell'utenza potenziale
  
- **Interventi formativi/Seminari**, hanno lo scopo di aggiornare sul tema della violenza sulle donne i referenti della "rete locale", ossia gli operatori delle strutture pubbliche cui compete l'assistenza socio-sanitaria, la prevenzione e la repressione dei reati, quali Pronto Soccorso Ospedalieri, 118, consultori, servizi socio-sanitari, servizi sociali dei Comuni, strutture scolastiche operanti nel territorio, forze di pubblica sicurezza, servizi privati che si occupano di assistenza psico-sociale (case famiglie, ...).
  
- **Convegno annuale**, rappresenta il momento per fare il punto sullo stato di attuazione dei servizi promossi, degli interventi realizzati e sulle politiche di Pari Opportunità della Provincia di Oristano.

- **Elaborazione bozza protocollo d'intesa**, da sottoscrivere con l'Azienda ASL, Ospedale, Amministrazione provinciale, Prefettura, Questura, Forze dell'ordine, Tribunale, con l'obiettivo di costruire una rete con i servizi del territorio, e di concertare modalità operative condivise per il positivo trattamento di casi di violenza sulle donne.

### **Art. 13 – Obblighi dell'aggiudicatario**

L'aggiudicatario ha i seguenti obblighi:

- Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico ed organizzativo
- Gestire il servizio con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite dal presente capitolato e in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente (L.R. n 8 del 07.08.2007 e dalle linee guida)
- Avvalersi dell'attività di consulenti in possesso del relativo titolo accademico e regolarmente iscritti ai rispettivi albi professionali.
- Concordare preventivamente con l'Ufficio di Piano e la rappresentanza della Commissione Pari Opportunità, il piano di comunicazione (Art. 12), incontri/riunioni a carattere distrettuale/istituzionale e aspetti sostanziali relativi all'organizzazione globale del servizio
- Assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato
- Stipulare apposita polizza infortuni per gli utenti, di cui né darà copia all'Ufficio di Piano del Comune capofila, all'atto della stipula del contratto
- Garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale operante, le ospiti e i servizi territoriali
- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti e ai loro familiari ai sensi della normativa vigente
- Garantire la funzionalità della struttura di accoglienza nel rispetto delle disposizioni dettate dal presente capitolato
- Provvedere tempestivamente alla sostituzione del personale assente con personale di pari requisiti

- Garantire la stabilità e la continuità educativa degli operatori
- Garantire alle donne ospiti la residenza anagrafica diversa da quella della casa di accoglienza
- Assicurare la formazione annuale (almeno n° 10 ore) agli operatori del Centro e della Casa di Accoglienza
- Inviare con cadenza mensile i fogli firma degli operatori all'Ufficio di Piano, corredati di orario, data e visto del responsabile del servizio

#### **Art. 14 – Metodologia operativa**

Il Centro opera in stretta collaborazione con la casa di accoglienza.

Il Centro è in raccordo costante e funzionale con la Commissione Pari opportunità, con l'Ufficio di Piano e con le strutture pubbliche cui compete l'assistenza socio-sanitaria, la prevenzione e la repressione dei reati, quali pronto soccorso ospedalieri, consultori, servizi socio-sanitari, servizi sociali dei Comuni, forze di pubblica sicurezza, servizi pubblici di assistenza legale e di alloggio, strutture scolastiche operanti nel territorio.

Il Centro e la casa di accoglienza dovranno operare con riunioni organizzative in équipe con tutto il personale che vi opera e con incontri periodici con la Commissione Pari Opportunità, l'Ufficio di Piano e con gli enti citati.

Si elencano di seguito alcuni degli elementi essenziali della metodologia operativa:

#### **Fase avvio del Servizio**

- Riunioni tra l'équipe multidisciplinare e il resto del personale del Centro e della Casa per *“la creazione del gruppo di lavoro”*, per definire una metodologia operativa, programmarne le attività e il funzionamento e favorire l'ottimale organizzazione del servizio nella sua globalità
- Riunioni tra l'équipe multidisciplinare, la Commissione Pari Opportunità, l'Ufficio di Piano e i servizi del territorio, in particolare con quelli socio-sanitari, finalizzate a facilitare una reciproca conoscenza tra i vari operatori, promuovere il nuovo servizio e una metodologia di lavoro condivisa

## **Fase operativa**

- Riunione settimanale dell'Equipe del Centro e della Casa per verificare e valutare le attività realizzate e gli obiettivi raggiunti.
- Incontri periodici con i servizi del territorio
- Relazione trimestrale sul servizio, in cui andrà specificato:
  - L'andamento generale del servizio
  - La frequenza degli utenti, con eventuali osservazioni e/o segnalazioni
  - Le attività svolte
  - Segnalazioni e proposte

## **Art. 15 – Documentazione**

L'Appaltatore nella gestione del servizio deve documentare il lavoro svolto al fine di:

- Mantenere memoria storica degli interventi effettuati
- Rendere espliciti i programmi a favore delle donne accolte
- Verificare l'efficacia delle azioni intraprese
- Rielaborare le scelte e le situazioni vissute
- Agevolare la comunicazione tra gli operatori
- Razionalizzare l'organizzazione interna

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

- a) **Cartella personale utente**, aggiornata periodicamente con le osservazioni e i dati sullo sviluppo del suo percorso, contenente:
  - *L'Anamnesi familiare, sociale e sanitaria,*
  - *Le Osservazioni*, compilate mensilmente e ogni qual volta vi sia un cambiamento significativo
  - *Il registro delle presenze presso la casa*
  - *Il Progetto Personalizzato*

- b) **Registro verbale incontri**, il Coordinatore del Centro adotterà un registro sul quale verranno verbalizzati gli incontri di equipe e le riunioni con i servizi, da tenere agli atti nel Centro.
  
- c) **La relazione finale**, relativa all'intero periodo, da consegnare entro trenta giorni dalla conclusione della gestione del servizio, al Coordinatore dell'Ufficio di Piano, contenente l'andamento complessivo del servizio

#### **Art. 16 – Progetto allestimento del Centro anti violenza e della casa di accoglienza**

Al fine di rendere maggiormente accogliente e funzionale il Centro e la Casa di Accoglienza, la ditta dovrà presentare un progetto dettagliato di allestimento corredato dai singoli importi degli arredi e delle attrezzature scelte.

Per la predisposizione del progetto di allestimento la ditta dovrà preventivamente effettuare un sopralluogo presso il Centro e la Casa di anti violenza.

#### **Art. 17 – Acquisto materiale, arredi e attrezzature**

La ditta provvede all'acquisto di arredi, attrezzature e materiale vario per la funzionalità del Centro e della Casa (Arredi, attrezzature, dotazioni informatiche, biancheria, stoviglie, ...) anticipandone i costi. I suddetti acquisti, che non potranno superare l'importo di Euro 15.600,00, dovranno essere preventivamente autorizzati per iscritto dal Coordinatore tecnico dell'Ufficio di Programmazione e Gestione del PLUS. Al rimborso delle spese provvederà il Comune di Oristano, quale Ente capofila del PLUS, dietro presentazione di regolare fattura corredata dalla documentazione giustificativa, previa verifica degli acquisiti effettuati.

Gli arredi e le attrezzature nonché tutti i beni durevoli acquistati rimarranno di proprietà della stazione appaltante.

## TITOLO III – PERSONALE

### **Art. 18 – Indicazioni generali**

Il Centro e la Casa di accoglienza si avvalgono di personale femminile qualificato e con specifiche competenze e di una équipe multidisciplinare (Coordinatore, Psicoterapeuta, Assistente Sociale, Educatrice), con esperienza quinquennale, dovrà dotarsi, inoltre, di un collaboratore amministrativo.

Nel Centro operano le figure professionali individuate per la casa di accoglienza, la cui presenza è dimensionata in relazione alle specifiche funzioni e attività e alle specifiche esigenze presenti.

L'organico dovrà essere quello previsto in fase di offerta della ditta per numero, mansioni e livello; l'orario di lavoro dovrà sempre essere adeguato alle esigenze del servizio, nel rispetto delle specifiche funzionali di cui all'art. 19 che segue.

Il Comune capofila si riserva il diritto di chiedere all'appaltatore la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi, in tale caso la ditta provvede a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

Il personale non può consentire l'accesso al servizio a persone estranee e/o non autorizzate.

### **Art. 19 – Organico**

Per la gestione del servizio oggetto del presente capitolato la ditta dovrà avvalersi delle seguenti figure professionali:

- **1 Psicologa-Psicoterapeuta**, (con esperienza clinica di psicoterapia individuale e di gruppo) con le seguenti funzioni:
  - a) Presa in carico e predisposizione del piano personalizzato delle ospiti dal momento dell'inserimento nella casa fino al reinserimento sociale, abitativo e lavorativo
  - b) Assicurare un'adeguata partecipazione degli eventuali bambini alle attività educative, scolastiche o di socializzazione
  - c) Assicurare colloqui di accoglienza, consulenza psicologica, psicodiagnosi, consulenze tecniche per i tribunali, assistenza ai giudici durante le audizioni protette, valutazioni delle capacità genitoriali, psicoterapia individuale e familiare

- **1 Educatrice professionale**, con le seguenti funzioni:
  - a) Accompagnare e sostenere le donne e i propri figli nella realizzazione dei progetti personalizzati
  - b) Progettare e mettere in atto le attività finalizzate al mantenimento e miglioramento delle abilità e capacità fisiche, cognitive e relazionali volte all'integrazione sociale
  
- **1 Assistente Sociale** con le seguenti funzioni:
  - a) Svolgere attività di ascolto e assistere le donne con interventi di natura sociale volte alla soluzione dei problemi
  - b) Partecipare all'elaborazione dei piani personalizzati di recupero ed inclusione sociale
  - c) Favorire il miglior utilizzo delle risorse presenti nel servizio e nel territorio
  
- **1 Collaboratore amministrativo**, con le seguenti funzioni:
  - a) Curare la parte contabile e di rendicontazione del servizio

L'equipe multidisciplinare dovrà avere un **Coordinatore responsabile**, scelto tra le figure specialistiche sopraindicate, che dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- b) Assicurare il buon andamento del servizio nella sua globalità
- c) Svolgere mansioni di carattere gestionale, fungendo da punto di riferimento per il territorio, per l'Ufficio di Piano, per ogni problema inerente il Servizio
- d) Assicurare la corretta applicazione dei progetti personalizzati
- e) Coordinare il personale e tutte le attività del Servizio
- f) Condurre le riunioni d'equipe, promuovendo un clima di fiducia e collaborazione tra gli operatori
- g) Programmare di concerto con l'Ufficio di Piano e la Commissione Pari Opportunità, momenti di incontro con il territorio
- h) Predisporre la documentazione richiesta all'art. 15 e la consegna al Coordinatore dell'Ufficio di Piano nei tempi previsti
- i) Predisporre in collaborazione con il personale la relazione trimestrale sull'andamento del servizio

- j) Assicurare la corretta compilazione, custodia e consegna della documentazione professionale che il Centro e la Casa deve adottare deve adottare nello svolgimento del servizio, garantendone la riservatezza

#### **Art. 20 – Supervisione del servizio**

La supervisione del servizio viene svolta dal gruppo tecnico dell'Ufficio di programmazione e gestione del PLUS del Distretto di Oristano Piano del Comune di Oristano, che ha anche il compito di sovrintendere all'organizzazione del Servizio nel suo complesso, al fine di garantire l'effettivo perseguimento delle finalità del Servizio ed il corretto adempimento, da parte dell'appaltatore, degli impegni assunti in sede di gara.

#### **Art. 21 – Formazione e aggiornamento**

L'Appaltatore deve:

- 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 garantendo la loro partecipazione alle iniziative promosse da Enti specializzati nel settore, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi, promuovendo a sua volta iniziative idonee
- Presentare un programma di formazione da realizzarsi durante l'anno

#### **Art. 22 – Idoneità sanitaria**

La ditta deve ottemperare a quanto disposto dalle leggi vigenti (D. Lgs. 626/94, DPR 81/2008 – testo unico di sicurezza) relativamente alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori. Qualora venga effettuata la sorveglianza sanitaria il Comune capofila si riserva di acquisire i certificati di idoneità sanitaria specifici alla mansione.

La ditta è pertanto garante della idoneità fisica e sanitaria dei propri dipendenti, attestata secondo le disposizioni di legge, e del mantenimento di tale requisito nel tempo.

### ***Art. 23 – Condotta del personale***

Tutto il personale deve organizzare i rapporti con le persone in modo tale che siano improntati alla cortesia, all'ascolto attivo, alla disponibilità e al massimo rispetto.

### ***Art. 24 – Continuità educativa***

L'aggiudicatario deve garantire per il periodo di gestione del servizio la continuità educativa, attraverso l'individuazione di personale stabile per tutta la durata dell'appalto. In caso di forza maggiore, cioè malattia, gravidanza, infortunio, il concessionario deve provvedere alla loro sostituzione immediata con personale idoneo in possesso degli stessi requisiti, previo consenso del Comune capofila.

### ***Art. 25 – Rispetto delle norme contrattuali***

E' a carico dell'aggiudicatario ogni onere assicurativo e previdenziale obbligatorio riguardante gli operatori impegnati nelle attività previste nell'appalto. L'aggiudicatario è tenuto, ai sensi di legge, all'osservanza di tutte le norme in materia di tutela dei lavoratori, con particolare riferimento alle figure professionali impegnate nella gestione del servizio, e al rispetto delle norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene sul lavoro.

Il Comune capofila si riserva la facoltà di effettuare verifiche, anche di concerto con organismi ritenuti competenti.

## TITOLO IV – ONERI INERENTI L'APPALTO E IL CONTRATTO

### **Art. 26 – Assicurazione**

Ogni responsabilità sia civile sia penale per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune capofila o a terzi, cose o persone, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico dell'appaltatore. Pertanto l'appaltatore deve stipulare apposita assicurazione R.C.T. con massimale non inferiore ad euro 1.000.000,00 per le donne e i minori ospiti e per tutti gli operatori per danni a persone e a cose conseguenti all'attività prestata.

### **Art. 27 – Cauzione**

A garanzia degli obblighi contrattualmente assunti la Ditta aggiudicatrice costituisce cauzione pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione mediante fideiussione. La garanzia fideiussoria, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Tale cauzione viene posta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune capofila dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte dell'appaltante, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune capofila dovesse pagare qualora dovesse provvedere, in caso di risoluzione del contratto per inadempienze dell'appaltante, a diversa assegnazione del servizio aggiudicato all'appaltante.

Resta salvo per il Comune capofila l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultante insufficiente.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.

### ***Art. 28 – Spese, imposte e tasse***

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'appaltatore che verserà quanto dovuto prima della stipulazione del contratto.

### ***Art. 29 – Corrispettivi***

Il corrispettivo per il servizio prestato dalla ditta appaltatrice è onnicomprensivo e rimarrà invariato per tutta la durata dell'affidamento.

Il Comune provvederà alla liquidazione del corrispettivo pattuito in rate posticipate mensili ed a presentazione di fattura, corredata dalla documentazione attestante la regolarità retributiva e contributiva;

Alla fattura dovrà essere allegato, inoltre, il prospetto mensile riassuntivo delle prestazioni orarie giornaliere del personale, il prospetto delle presenze nel centro e nella casa, nonché la documentazione attestante il regolare versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori per legge, e l'attestazione sulla regolarità retributiva.

## **TITOLO V – LOCALI E ATTREZZATURE**

### ***Art. 30 – Conduzione e Manutenzione***

Sono a carico diretto dell'aggiudicatario le spese relative alle diverse utenze, (enel, telefono, acqua, tarsu, ...), alla manutenzione ordinaria dell'immobile, ai beni strumentali e qualsiasi altra spesa di gestione.

E' onere dell'Aggiudicatario redigere e tenere aggiornato l'inventario dei beni in uso.

Ogni bene mobile finalizzato alla gestione del Centro, acquistato in corso d'appalto è di proprietà del Comune di Oristano, ente gestore del Plus – Distretto di Oristano.

### ***Art. 31 – Consegna locali e attrezzature***

Il Committente darà in consegna alla ditta appaltatrice i locali per l'espletamento del servizio.

Della consegna del materiale e della restituzione al termine della gestione, saranno redatti appositi verbali.

Tutto il materiale preso in consegna dall'appaltatore si intende in buono stato, fermo restando il contenuto del verbale di consegna sopra specificato.

## TITOLO VI – CONTROLLI E RILIEVI

### ***Art. 32 – Diritto di controllo***

Il committente può in qualsiasi momento accedere ai locali al fine di verificare il corretto svolgimento del servizio, il rispetto delle norme di cui al presente appalto, avvalendosi anche di personale esperto.

A tal fine, l'aggiudicatario è tenuto a garantire l'accesso alla struttura e a fornire tutta la documentazione necessaria inerente la gestione del servizio, compresi registro presenza degli utenti, turni e presenze degli operatori, ....

### ***Art. 33 – Rilievi del Committente***

Qualora dalle attività di controllo dovessero emergere irregolarità e/o anomalie, il Comune capofila provvederà a contestare la violazione a mezzo raccomandata A.R. dal ricevimento della quale la ditta avrà a disposizione cinque giorni per far pervenire le proprie controdeduzioni. Qualora non pervenisse riscontro, o le controdeduzioni non fossero ritenute congrue, a giudizio insindacabile del Comune capofila si provvederà ad applicare una penale a valere sui corrispettivi futuri o, in via subordinata, sul deposito cauzionale, senza ulteriore formalità.

## **TITOLO VII – PENALITA', RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE**

### ***Art. 34 – Sanzioni***

La Ditta aggiudicataria del servizio si impegna a garantire la piena osservanza di tutte le disposizioni del presente capitolato, pena l'applicazione di sanzioni pecuniarie. Le modifiche ad una o più clausole del presente capitolato dovranno essere oggetto di accordo scritto con il Comune capofila.

Tutte le infrazioni agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da ordinanze municipali e dal presente capitolato saranno riscontrate dal personale dell'Ufficio competente. Per negligenze e deficienze accertate che compromettono l'efficienza del servizio l'Amministrazione Comunale applicherà una penale, variabile in relazione alla gravità ed eventuale recidiva dell'infrazione, da € 100,00 a € 1.000,00. Il Comune capofila provvederà a contestare la violazione nelle modalità previste dall'art. 35 del presente disciplinare.

### ***Art. 35 – Risoluzione del contratto***

E' facoltà del Comune capofila risolvere anticipatamente il contratto di appalto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- Mancato avvio del servizio alla data stabilita
- Interruzione non motivata del servizio
- Inosservanza reiterata delle norme di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato
- Cessione del contratto o subappalto ad altri
- Mancata applicazione dei contratti nazionali relativi al personale impiegato
- In caso di scioglimento, cessazione o fallimento della ditta
- In caso di gravi e ripetute irregolarità di ordine amministrativo e gestionale
- Qualora l'aggiudicatario impedisca o renda difficili i controlli del servizio da parte del personale autorizzato dal Comune capofila
- Qualora l'aggiudicatario non ottemperi agli obblighi stabiliti dall'art. 13 in ambito assicurativo

- Ogni altra inadempienza qui non contemplata che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile

Nei suddetti casi si darà luogo, a giudizio insindacabile della stazione appaltante, alla risoluzione del contratto, a termine dell'art. 1456 del Codice Civile, e la cauzione sarà trattenuta a parziale o totale risarcimento dei danni.

Le sanzioni pecuniarie saranno applicate operando una corrispondente detrazione all'atto della liquidazione del compenso mensile successivo alla notifica del provvedimento.

#### ***Art. 36 – Normativa di riferimento***

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

#### ***Art. 37 – Controversie***

La competenza a dirimere eventuali controversie tra il Comune capofila e l'Appaltante è del Foro di Oristano in applicazione degli artt. 1341 e 1342 del c.c.

#### ***Art. 38 – Sottoscrizione del contratto***

La Ditta vincitrice dell'appalto dovrà sottoscrivere il contratto entro 10 giorni dall'invito da parte dell'Amministrazione Comunale, a pena di decadenza dall'aggiudicazione.

#### ***Art. 39 – Domicilio dell'appaltatore***

Per tutti gli effetti del contratto la Ditta appaltatrice elegge domicilio nel Comune di Oristano.

Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale o per lettera raccomandata.