



**CITTA' DI ISCHIA**  
**Provincia di Napoli**  
**Capofila Ambito N 3**

Comuni di Ischia, Barano d'Ischia, Casamicciola Terme, Forio, Lacco Ameno, Procida e Serrara Fontana

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO ALL'UFFICIO DI PIANO E DEL SEGRETARIATO SOCIALE - ANTENNE SOCIALI AMBITO N3**

**Art. 1 - PRINCIPI GENERALI**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del personale da assegnare all'Ufficio di Piano (Azioni di Sistema) e il servizio di Segretariato Sociale-Antenne Sociali dislocato presso i Comuni dell' Ambito N3.

**1.1 AZIONI DI SISTEMA**

L'Ufficio di Piano ricopre un ruolo centrale per l'attuazione della Riforma dell'Assistenza nella Regione Campania. Un ruolo estremamente delicato, in quanto l'UdP deve garantire le funzioni di programmazione, gestione, amministrazione e valutazione del Piano di Zona dell'Ambito territoriale. Funzioni che prevedono la seguente articolazione di attività:

per la programmazione

- analisi del sistema d'offerta dei servizi (localizzazione, funzioni, prestazioni, professioni, costi) presenti nell'ambito territoriale per valutarne l'appropriatezza e l'eventuale ridefinizione;
- programmazione complessiva delle politiche sociali territoriali, in accordo con il Coordinamento Istituzionale per una reale, non riduttiva e frammentata, attuazione del processo di riforma del *-welfare-*;
- sostegno ai processi di regolamentazione del sistema del welfare locale, con la redazione di regolamenti e la definizione di procedure di lavoro, unitamente alla reale applicazione degli stessi ed al relativo monitoraggio;
- monitoraggio dei problemi e della domanda sociale e l'individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti presenti nel territorio dell'Ambito;
- raccolta e confronto degli orientamenti del Coordinamento Istituzionale;
- progettazione o riprogettazione dei servizi comuni da produrre nell'Ambito;
- individuazione dei nodi strategici e attivazione delle connessioni della rete complessiva dei servizi;
- definizione del sistema di comunicazione fra i comuni e i diversi soggetti dell'ambito territoriale
- raccordo con i Servizi Sociali e il Servizio di Segretariato Sociale;
- predisposizione dell'organizzazione necessaria a realizzare le funzioni unitarie di accesso;
- programmazione socio sanitaria;
- predisposizioni di piani di comunicazione sociale;
- aggiornamento in materia di normativa regionale, nazionale, europea anche al fine di intercettare nuove e differenti risorse economiche;

per la gestione tecnica e amministrativa

- definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- attività per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi comuni ai soggetti del terzo settore previsti dal Piano Sociale di Zona (definizione di bandi, gare d'appalto, procedure per l'autorizzazione e accreditamento ecc);
- definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti;

per il monitoraggio e la valutazione

- predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi comuni;
- la costruzione di strumenti di monitoraggio e valutazione;
- il monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi comuni;
- predisposizione di sistemi di valutazione del Piano di Zona in grado di sostenere il suo processo di adeguamento o la sua ridefinizione;
- il monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nei Piani di Zona con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi per sostenere il rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari per la erogazione dei servizi.

L'Ufficio di Piano non ricopre un ruolo puramente esecutivo e non rappresenta nemmeno la riproposizione standardizzata di modalità di gestione importate dall'uno o l'altro Comune dell'Ambito. All'Ufficio di Piano va, invece, ricondotta la complessa attività di **regia** in cui confluiscono le caratterizzazioni dei singoli territori nonché le intuizioni e le strategie organizzative legate alle specificità di ogni Ambito.

### **1.1. WELFARE DI ACCESSO**

Questo servizio costituisce la risposta istituzionale al bisogno, presente a tutti i livelli, di informazioni esatte, aggiornate, controllate e verificate.

Il servizio è diretto alla gratuita, corretta e completa informazione della comunità sull'esistenza, la natura e le procedure di accesso ai servizi ed alle prestazioni.

In questa prospettiva, il servizio in oggetto, rientra fra i livelli essenziali di assistenza ed è strettamente collegato con i Servizi Sociali Professionali comunali.

Il Servizio di Segretariato Sociale- Antenne Sociali, deve caratterizzarsi per l'elevata prossimità al cittadino e, nella sua localizzazione e strutturazione, deve innanzitutto considerare questa sua primaria caratteristica.

Ha funzioni informative e di orientamento ed è finalizzato a garantire capacità di ascolto, orientamento, accompagnamento, filtro, osservatorio e monitoraggio dei problemi e dei bisogni a partire dalle singole domande degli utenti, trasparenza e fiducia nei rapporti tra cittadino e servizi.

L'organizzazione del Servizio di Segretariato Sociale va pensata considerando le diverse fasi che sono proprie dell'erogazione dei servizi sociali e risultano centrali nella relazione operatore-utente che è il fulcro del sistema.

Sono proprie del Segretariato Sociale -Antenne Sociali le seguenti funzioni:

- Informazione sui Servizi dell'Ambito e sui Diritti dei cittadini
- Orientamento ai Servizi
- Filtro della domanda
- Tutela delle persone

Nel caso in cui nel Servizio di Segretariato Sociale-Antenne Sociali si svolga anche la funzione di presa in carico dell'utente, che, si precisa, è ad esclusiva responsabilità istituzionale, si possono svolgere anche le funzioni:

- Porta Unitaria di Accesso
- Accesso servizi sociali
- Accesso servizi sociosanitari
- Accesso a Progetti
- Accesso servizi sanitari

Rispetto alle suddette funzioni il Segretariato Sociale-Antenne Sociali svolge le seguenti attività:

- Avvicinamento dei servizi ai cittadini
- Accoglienza del cittadino
- Ascolto
- Analisi della domanda
- Selezione/Filtro della domanda
- Invio ai Servizi dell'Ambito
- Individuazione di domande inesprese
- Raccolta dati sui problemi, sulla domanda e sulle risposte erogate
- Costruzione di banca dati sull'utenza
- Produzione di strumenti condivisi
- Informatizzazione di strumenti e schede
- Attivazione scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini.

Nel caso in cui nel Servizio di Segretariato Sociale-Antenne Sociali sia presente anche la funzione di presa in carico, che si ribadisce è ad esclusiva responsabilità istituzionale, si svolgono anche le seguenti attività:

- Colloquio di primo livello
- Presa in carico
- Ridefinizione domanda
- Istruttoria del caso per l'Unità di Valutazione Integrata
- Accompagnamento a: Progetti e Servizi sanitari, *Case management*. Concertazione con ASL
- Elaborazione di strumenti comuni Servizi Sociali/ASL

Alcuni strumenti del Servizio di Segretariato Sociale-Antenne Sociali:

Primo Colloquio;

Scheda di primo accesso;

Scheda di ingresso/uscita dai servizi, eventualmente da condividere con gli operatori della Porta Unitaria di Accesso, laddove in funzione;

Mappa delle reti istituzionali;

Mappa dei servizi attivati nel territorio dell'Ambito;

Banca dati degli utenti;

Scheda di Progetto individualizzato.

## **Art.2 ORARIO DI SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere assicurato, di norma, nei giorni feriali nella fascia oraria 8.00/14.00, secondo l'allegato schema di distribuzione.

## **Art.3 – ORGANIZZAZIONE**

L'impresa aggiudicataria dovrà assicurare, per l'espletamento dei servizi di cui al presente appalto:

a) la completa gestione - organizzazione - amministrazione - contabilità - programmazione ed attuazione di quanto necessario.

b) la seguente dotazione organica minima di personale qualificato:

**1) Personale impiegato per azioni di sistema presso l'Ufficio di Piano**

n. 1 Laureato Ufficio di Piano

Titolo di studio : diploma di laurea in giurisprudenza e/o economia e commercio e/o equipollente.

n. 1 Operatore amministrativo

Titolo di studio: diploma di Scuola Media Superiore

n. 1 Assistente Sociale

Titolo di studio: diploma di Assistente Sociale o laurea in Servizio Sociale.

Iscrizione all'Albo professionale.

**2) Personale impiegato presso i n. 7 Comuni partners**

n. 1 Operatore Amministrativo c/o Comune di Barano

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore

n. 1 Educatore o Sociologo c/o Comune di Casamicciola

Titolo di studio: diploma di laurea in Scienze dell'Educazione o Sociologia e/o equipollente.

n. 1 Laureato in Economia e Commercio o equipollente c/o Comune di Forio

Titolo di studio: diploma di laurea in Economia e Commercio e/o equipollente.

n. 1 Assistente Sociale o Sociologo c/o Comune di Ischia

Titolo di studio: diploma di Assistente Sociale o laurea in Servizio Sociale o in Sociologia.

Iscrizione all'Albo professionale.

n. 1 Assistente Sociale o Sociologo c/o Comune di Lacco Ameno

Titolo di studio: diploma di Assistente Sociale o laurea in Servizio Sociale o in Sociologia.

Iscrizione all'Albo professionale.

n. 1 Assistente Sociale o Sociologo o Educatore c/o Comune di Procida

Titolo di studio: diploma di Assistente Sociale o laurea in Servizio Sociale o in Sociologia o Scienze dell'Educazione o equipollente.

Iscrizione all'Albo professionale.

n. 1 Operatore Amministrativo c/o Comune di Serrara Fontana

Titolo di studio: diploma di scuola media superiore

**Art. 4 - DURATA**

A decorrere dalla stipula del contratto di affidamento, secondo lo schema riferito ad ogni Comune.

**Art.5- PIANO FINANZIARIO**

**5.1. AZIONI DI SISTEMA- UFFICIO DI PIANO AMBITO N3= € 46.500**

FIGURA PROFESSIONALE	N.	N. ORE SETTIMANALI	SETTIMANE	ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO	COSTI
Laureato UdP	1	24	33	792	€ 24,00	19.008,00
Operatore amministrativo	1	24	33	792	€ 17,00	13.464,00
ASSISTENTE SOCIALE	1	23	31,3	719,9	€ 17,00	12.239,00

\* l'importo orario per ogni figura è al netto di IVA e al lordo altri oneri

## 5.2.WELFARE DI ACCESSO AMBITO N3 = € 33.617

COMUNE	FIGURA PROFESSIONALE	N.	N. ORE SETTIMANALI	N. SETTIM	ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO	COSTI
Barano	Amministrativo	1	9	33	307,26	€ 17,00	5.223,37
Casamicc.	Educat. o Soc.	1	7	33	235	€ 17,00	3.995,39
Forio	Laureato	1	12	22	268	€ 24,00	6.432,51
Ischia	Ass.Soc. / Sociol	1	13	28	370	€ 17,00	6.048,16
Lacco A.	Ass. Soc./Sociol.	1	6	28	168,5	€ 17,00	2.866,19
Procida	Ass. Soc./ Educ.	1	12	20	246	€ 17,00	4.180,36
Serrara	Amministrativo	1	12	17	210	€ 17,00	3.578,06

\* l'importo orario per ogni figura è al netto di IVA e al lordo altri oneri

### Art. 6- CARATTERISTICHE E OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'impresa aggiudicataria si impegna all'applicazione del contratto nazionale di lavoro e del contratto integrativo delle cooperative sociali e al rispetto di tutti gli adempimenti contributivi ed assicurativi nei confronti dei soci lavoratori e/o dipendenti.

Il personale adibito al servizio dovrà essere fisicamente idoneo e opportunamente formato.

Inoltre dovrà essere dotato di una tessera di riconoscimento in cui dovranno essere riportate le generalità, la qualifica nonché i dati dell'Organismo aggiudicatario.

L'impresa aggiudicataria si impegna inoltre a fornire, prima dell'inizio dell'appalto gli elenchi nominativi del personale impegnato nelle attività con relativa qualifica e mansioni. Deve provvedere altresì al tempestivo aggiornamento di detti elenchi in caso di sostituzioni provvisorie e/o definitive.

In caso di eventuali assenze improvvise del singolo operatore incaricato del servizio l'impresa aggiudicataria è comunque tenuta ad assicurare il completo e corretto espletamento del servizio programmato ricorrendo alla sostituzione immediata del personale assente.

### Art. 7 - CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del servizio, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche temporanea, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione.

### Art. 8 - COORDINAMENTO E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ'

L'Ufficio di Piano, coordina le attività oggetto dell'appalto. In ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo espleta i controlli volti a verificare il pieno rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato e la corretta esecuzione delle prestazioni richieste; effettua inoltre la verifica periodica dei risultati conseguiti dal servizio e formula eventuali proposte di aggiornamento dei piani di intervento.

### Art.9- GARANZIE DI ESECUZIONE E COPERTURA ASSICURATIVA

L'aggiudicatario del servizio dovrà effettuare a garanzia degli obblighi contrattuali, deposito cauzionale pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, da prodursi prima della stipula del contratto. La garanzia può essere prestata anche sotto forma di fideiussione bancaria o polizza

fidejussoria assicurativa e comunque , sempre, nelle modalità e condizioni previste dalla normativa vigente.

La ditta appaltatrice solleva l'Ufficio di Piano da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nel loro assolvimento.

Le spese che l'Ufficio di Piano dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della ditta appaltatrice e in ogni caso da questa rimborsate.

La ditta è sempre responsabile, sia verso l'Ufficio di Piano sia verso terzi, dell'esecuzione dei servizi assunti. A tale proposito la stessa contrarrà idonea assicurazione contro i rischi inerenti la gestione che dovrà prevedere:

- massimale unico per danni a terzi non inferiore a € 1.549.370,70;
- massimali per danni agli operatori non inferiori a: € 1.549.370,70 per sinistro, € 516.456,90 per persona danneggiata;
- l'estensione della garanzia alla responsabilità civile personale degli operatori che prestano la loro opera in nome e per conto dell'appaltatore.

Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti e degli eventuali danni che dal suo personale potessero derivare all'Ufficio di Piano o a terzi.

#### **Art. 10-CORRISPETTIVI E PAGAMENTI**

Il corrispettivo orario sarà definito in fase di aggiudicazione. E' posto a base di gara l'importo progettuale pari a €. 77.035,00 IVA ESCLUSA.

Ad avvenuto affidamento, la relativa liquidazione delle spettanze dovute al Soggetto esecutore:

a) è subordinata alla effettiva riscossione, da parte della Tesoreria del Comune capofila, dell'importo assegnato all'Ambito N3, dalla Regione Campania, finalizzato alla attuazione degli interventi/servizi Misura 3.21 POR Campania 2000-2006.

b) avverrà nel modo seguente:

Il corrispettivo mensile sarà liquidato entro 60 giorni decorrenti dall'ultimo mese nel quale sono state eseguite le attività, previa presentazione di relativa fatturazione, relazione delle attività svolte da parte del referente e dei singoli operatori, i fogli di presenza di ciascun operatore, vistati dal referente e dichiarazione del Legale Rappresentante di aver assolto al pagamento delle competenze dovute al personale, riferito al mese precedente, e agli oneri previdenziali ed assicurativi all'uopo dovuti.

Le fatture emesse mensilmente, dovranno specificare i costi dell'intervento separati per Comune.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzioni d'ufficio e per l'applicazione di pene pecuniarie dovute a inadempienze della ditta.

Con i corrispettivi di cui sopra s'intendono interamente compensati dall'Ufficio di Piano tutti i servizi e le prestazioni per la perfetta esecuzione di quanto previsto dal presente capitolato.

#### **Art. 11 - TUTELA CONTRO AZIONI DI TERZI**

Il Soggetto affidatario assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni arrecati eventualmente all'amministrazione e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.

### **Art. 13- INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In caso di accertate inadempienze contrattuali l'Ente contesterà le stesse, per iscritto, assegnando un termine per il relativo superamento. In assenza di riscontro nei tempi indicati o nel caso in cui gli elementi giustificativi non siano ritenuti validi l'Ente disporrà una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00 in relazione alla gravità o alla reiterazione dell'inadempienza medesima. Nel caso di precedente richiamo e di successiva nuova inadempienza l'amministrazione procede direttamente alla rescissione del contratto. La convenzione è risolta, con semplice preavviso di 10 giorni anche nei seguenti casi:

- a) grave violazione e inadempimento degli obblighi contrattuali previsti nel presente Capitolato;
- b) sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'aggiudicatario del servizio affidato;
- c) impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- d) sostituzioni relative a personale in servizio con altro personale non in possesso della qualifica espressamente richiesta;
- e) gravi azioni a danno della dignità personale degli utenti da parte degli operatori dell'aggiudicatario;
- f) inadempienza degli obblighi previdenziali e assistenziali dei lavoratori impegnati nel servizio

### **Art.14 - DISPOSIZIONI FINALI**

1.L'Amministrazione si riserva di aggiudicare il servizio anche nel caso di presentazione di una sola offerta, purché la stessa risulti idonea a seguito del processo di valutazione descritto nel presente bando, o di non affidarli per sopraggiunte valutazioni di opportunità o di merito.

2.L'Amministrazione procederà alla verifica delle offerte anormalmente basse ai sensi della vigente normativa in materia.

Per ogni ulteriore informazione rivolgersi al Comune di Ischia, Capofila Ambito N 3, Via Isolino, 1 -80077 - Ischia -Napoli - tel.081/3333227 - 081/3333202

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale di appalto e nel bando di gara, si fa espresso richiamo alle leggi e regolamenti che disciplinano la materia.

### **Art.15 - SPESE CONTRATTUALI**

La forma del contratto è quella pubblica amministrativa. Tutte le imposte, le tasse e le spese relative conseguenti al contratto, comprese quelle per la registrazione sono a carico dell'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa.

Se l'aggiudicatario non dovesse presentarsi per la stipula del contratto, entro quindici giorni dalla data fissata nella comunicazione di aggiudicazione per la firma del contratto, è considerato rinunciatario e nei suoi confronti l'Amministrazione aggiudicatrice adotta tutti i provvedimenti per ottenere il risarcimento dei danni. In tal modo la realizzazione dei Servizi/Interventi è affidata al Soggetto che nella graduatoria elaborata dalla Commissione Aggiudicatrice ha realizzato il punteggio seguente, e così di seguito.

### **Art.16 – CONTROVERSIE**

Per ogni eventuale controversia il foro competente per i procedimenti civili è quello di Napoli , per i procedimenti amministrativi è il T.A.R. Campania-Napoli.

Il Responsabile Ufficio Ass. Sociale  
AS Luisa Lauro

Il Direttore Generale  
Dott. G.Amodio