



COMUNITA' MONTANA "MONTAGNA MARSICANA"
VIA MONTE VELINO N. 61- 67051 AVEZZANO AQ. CF. 01842400663
AMBITO SOCIALE n.14 "Valle Roveto"

BANDO DI GARA

PIANO SOCIALE REGIONALE - PIANO DI ZONA 2011/2013.

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
SEGRETARIATO SOCIALE e PUNTO UNICO DI ACCESSO**

C.G.I n. 3772027725

Numero di gara 3767697

La Comunità Montana "Montagna Marsicana" Avezzano (AQ), ente gestore dell' **Ambito Sociale n.14-** Tel. 0863/22143 - 0863/25244 - Fax 0863/25243 , intende appaltare, , mediante procedura aperta, il servizio di **Segretariato Sociale e Punto Unico di Accesso** per i residenti dei comuni appartenenti all'ambito territoriale sociale n. 14 da svolgere in conformità della scheda inserita nel Piano di Zona 2011/2013, per mesi 12 , a decorrere dal giorno della sottoscrizione del contratto , prorogabile fino ad espletamento di nuova gara , se l'esecuzione del servizio risulterà effettuato in perfetta regola , e comunque non oltre il termine del Piano di Zona 2011/2013, indicato dalla Regione Abruzzo.

Categoria del Servizio

CPV n. 98200000-5

Cat. N. 25 – CPC 93- " Servizi Sanitari e sociali" , come definito nell'allegato II B " elenco dei servizi di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 163/206 ss.mm. e ii.

Per i residenti dei comuni dell' ambito territoriale sociale n. 14:

Morino, Civita d'Antino, Civitella Roveto, Capistrello, Balsorano, San Vincenzo V.R., Canistro

Modalità di Aggiudicazione

Procedura aperta ai sensi dell'art.n.3, comma 37 e 55 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.e ii. con il criterio dell'offerta economica più vantaggiosa ai sensi degli artt. 81 e 83 del citato D.Lgs. 163/06 ss.mm.ii., sulla base dei criteri di valutazione di cui al disciplinare di gara.

L'anomalia dell'offerta sarà valutata ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. n. 163/06 ss. mm.e ii.

Importo dell'appalto

Il valore presunto dell'appalto per 12 mesi è pari a 34.000,00 (euro trentaquattromila) IVA compresa nella misura applicabile alla data di esecuzione delle prestazioni , se dovuta.

L'importo definitivo complessivo dell'appalto sarà quello offerto dalla ditta aggiudicataria in sede di gara .

L'Ente si riserva di procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Nel caso in cui nessuna delle offerte presentate sia ritenuta idonea, non si procederà all'aggiudicazione ed i concorrenti non potranno vantare diritti e pretese nei confronti della Comunità Montana.

La Comunità Montana si riserva di procedere a revoca del presente bando in ogni stato e grado del procedimento.

Nel caso di cessazione della Comunità Montana "Montagna Marsicana" , ente gestore dell'ambito,

L'aggiudicatario rimane impegnato a prestare il servizio offerto agli stessi patti e condizioni, con il soggetto subentrante alla gestione dell'ambito.

Non sono ammesse offerte parziali e/o in aumento a pena di esclusione.

Corrispettivo dell'appalto e corresponsione del canone

In conformità del disciplinare di gara. Finanziamento con fondi Regionali e Comunali.

Luogo di esecuzione del servizio

Nel territorio dei comuni appartenenti all'ambito territoriale sociale n.14, sopra elencati.

Garanzie

E' dovuta in sede di offerta, una garanzia provvisoria, anche in forma fidejussoria, pari al 2% dell'importo posto a base d'asta e una definitiva nella misura percentuale di legge del contratto di aggiudicazione, giustamente combinato disposto dagli artt. 75 e 113 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m. ed i. La cauzione definitiva resterà vincolata per tutta la durata dell'appalto fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali e sarà restituita dopo la scadenza del contratto e la definizione di tutte le ragioni di debito e credito e ogni altra pendenza.

Soggetti ammessi alla gara

Sono ammessi a partecipare alla procedura di affidamento i soggetti di cui all'art.34 del D.lgs n. 163/2006 e s.m.i. Sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente temporaneamente raggruppate ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.. Ai sensi dell'art.37, comma 7, del D.lgs. n. 163/06, le imprese partecipanti ad un raggruppamento o ad un consorzio concorrente, non potranno concorrere a titolo individuale né far parte di altri raggruppamenti pena di esclusione.

In caso di raggruppamento di imprese e di consorzi la documentazione richiesta dovrà essere riferita a ciascun impresa facente parte del raggruppamento o del consorzio, secondo quanto specificato nel disciplinare. In caso di raggruppamento di imprese e di consorzi ex art. 2602 del Codice Civile il possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi richiesti dovrà essere comprovato da ciascuna delle imprese facenti parte del raggruppamento e del consorzio, secondo quanto specificato nel disciplinare.

Possono partecipare alla gara anche soggetti no profit, ai sensi del D.P.C.M. 30 marzo 2001 e, precisamente imprese sociali di cui al D.lgs n. 155/2006, associazioni (escluse quelle di volontariato) IPAB e comunque tutte le Onlus (con esclusione come detto degli organismi di volontariato) legittimate a gestire servizi socio/educativi alla persona, (la partecipazione delle associazioni di volontariato è preclusa alla luce dell'orientamento giurisprudenziale in materia – cfr Sentenza Tar Piemonte 15 aprile 2005 n. 1043, Tar Emilia e Romagna 14 giugno 2005 n. 822, Tar Campania 21 marzo 2006 n.3109 e Tar Piemonte 31 marzo 2006 n. 1604).

Requisiti minimi di ammissione alla gara

- 1) iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività corrispondenti a quelle dei servizi in oggetto, le associazioni non sono tenute a presentare tale iscrizione;
- 2) iscrizione all'Albo nazionale o regionale;
- 3) possesso della Capacità tecnica e professionale, ai sensi dell'art.42 lettera I) del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii;
- 4) progetto esecutivo redatto in conformità alla scheda dell'attività, riferita al servizio oggetto della gara, inserita al Piano di Zona 2011/2013, presentato dalla Comunità Montana "Montagna Marsicana" per

conto dei comuni dell'ambito sociale n. 14.

- 5) atto costitutivo in caso di raggruppamento temporaneo di impresa.
- 6) dichiarazione che non sussistono cause ostative né misure preventive di cui alla legge 575/65 (disposizioni antimafia);
- 7) dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle condizioni di cui all'art.38 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. , costituenti causa di esclusione della possibilità di assumere pubblici appalti;
- 8) dichiarazione di applicare a favore del personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato;
- 9) dichiarazione di possedere risorse strumentali, umane e finanziarie sufficienti a garantire l'organizzazione e la gestione del servizio in maniera efficace ed efficiente;

Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Impresa , consorzi, ciascuna impresa partecipante deve possedere il requisito prescritto per il servizio che eseguirà per l'appalto, purchè nel suo complesso, il concorrente lo possedga per intero. In sede di offerta devono essere indicati il servizio/i servizi o loro parti che saranno eseguiti da ciascuna impresa partecipante.

- 10) dichiarazione di aver svolto servizi analoghi a quello oggetto della presente gara nell'ultimo triennio 2008/2009/2010 , per un importo complessivo non inferiore a 150.000,00 € . Nel caso di Raggruppamenti Temporanei di Imprese, Consorzi, il requisito può essere posseduto dal concorrente nel suo complesso.
 - 11) dichiarazione di aver svolto servizi analoghi negli ultimi 3 anni (periodo gennaio 2008/dicembre 2010) con incarico da parte di Enti pubblici e privati , in almeno un numero di comuni con una popolazione complessiva non inferiore a 25.000 abitanti (il requisito va dimostrato con la documentazione di cui al punto a) , del 1° comma dell'art. 42 del D.Lgs n. 163/2006 s.m.i.). Nel caso di raggruppamenti temporanei di Imprese, Consorzi il requisito può essere posseduto dal concorrente nel suo complesso.
 - 13) Idonea referenza bancaria, rilasciata dall' Istituto di Credito, in data non anteriore a mesi due dalla data di scadenza per la presentazione dell'offerta, attestante esplicitamente la "capacità economica e finanziaria dell'impresa concorrente ad assumere impegni dell'importo messo a base d'asta. Nel caso di raggruppamenti Temporanei di Imprese, Consorzi , il requisito può essere posseduto dal concorrente nel suo complesso. Nel caso in cui le imprese in possesso dei requisiti in ordine generale risultino carenti dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico ed organizzativo, possono partecipare alla gara utilizzando l'Istituto dell'**Avalimento** ai sensi dell'art. 49 del D.Lg. n.163/2006 ss.mm.ii..
- 14) copia certificato ISO 9001/2000;
- 15) dichiarazione attestante la regolarità con gli obblighi di pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente. (dichiarazione contenente l'elenco di tutti i documenti attestanti il corretto compenso dei salari dovuti agli operatori - personale dipendente e/o collaboratori, impiegati nei servizi identici , negli ultimi tre anni 2008/2009/2010
- 16) dichiarazione di non aver violato gli obblighi di pagamento delle imposte e tasse dovute secondo le norme vigenti;

per ogni dichiarazione prodotta, ai sensi del DPR n. 445/2000, sottoscritta dal legale rappresentante, dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità del dichiarante.

Modalità e termini di presentazione delle offerte.

L'offerta dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della Comunità Montana "Montagna Marsicana" sito in via M.Velino n. 61 – 67051 Avezzano AQ. , entro **le ore 12 del giorno 14/02/2012**, recapitata a mano o a mezzo di servizio postale o agenzia di recapito, in plico chiuso, sigillato con ceralacca e controfirmata sui lembi di chiusura .

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, anche di forza maggiore, non giunga a destinazione entro il termine prefissato. Non farà fede il timbro postale accettante.

Il plico dovrà riportare l'indicazione del mittente, l'oggetto della gara: " Segretariato Sociale e Punto Unico di accesso – ambito n.14 ", il n° di fax a cui inviare le comunicazioni e dovrà contenere, pena l'esclusione , numero 3 plichi separati, ciascuno dei quali chiuso e sigillato con ceralacca, controfirmati sui lembi di chiusura, recanti le seguenti indicazioni in relazione al rispettivo contenuto:

1. Plico "A" documenti di ammissione alla gara
2. Plico "B" progetto esecutivo
3. Plico "C" offerta economica

La seduta pubblica, ove la commissione giudicatrice procederà all'avvio delle operazioni di gara mediante apertura del plico contenente i documenti di ammissione per la verifica degli stessi, sarà esperita, previa comunicazione ai concorrenti al n.° di fax indicato sul plico, nella sede della Comunità Montana.

Successivamente in sedute riservate, la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione della documentazione tecnica.

Successivamente, in seduta pubblica, previa comunicazione ai concorrenti al n.° di fax indicato sul plico, la commissione giudicatrice procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica, all'assegnazione dei punteggi ed alla chiusura del verbale con formazione della graduatoria di merito.

Si procederà alla verifica delle offerte ritenute anomale ai sensi dell'art.86 e seguenti del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.e ii.

Soggetti ammessi all'apertura dei plichi

Chiunque può presenziare allo svolgimento della gara, ma soltanto i titolari o i rappresentanti legali delle ditte partecipanti o persone da esse delegati potranno effettuare dichiarazioni da inserire a verbale.

Altre informazioni

L'offerta deve essere valida per 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte e di ciò deve essere resa nell'offerta esplicita dichiarazione.

I concorrenti sono tenuti a corrispondere , pena l'esclusione , la somma di **30,00 €** (euro trenta/00) ex artt. nn.1 e 2 della deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture del 24 gennaio 2008, di attuazione dell'art.1 c. 65 e 67 L.23 /205 n. 266 anno 2008, a titolo di contribuzione all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici.

Il pagamento può essere effettuato online mediante carta di credito, oppure presso la rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, con il modello rilasciato dall' Autorità secondo le istruzioni disponibili sul sito dell'Autorità , al seguente indirizzo:<http://www.avcp.it/riscossioni.html>.

Il bando di gara, il disciplinare di gara, potranno essere visionati e richiesti in copia nei giorni dal lunedì al

venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00 , presso l'ufficio Sociale della Comunità Montana.

I criteri di attribuzione dei punteggi sono elencati nel disciplinare di gara.

L'impresa aggiudicatrice dovrà impiegare per l'esecuzione dei servizi, esclusivamente il proprio personale dipendente, il subappalto e la cessione del contratto saranno regolati dagli artt. 118 e 116 del D.Lgs n. 163/2006. In ogni caso , per tutta la durata del contratto, eventuale proroga compresa, sarà vietata la cessione, anche parziale del contratto.

Lo stesso appaltatore risponderà in solido in caso di danni alle persone e/o alle cose causati dal servizio oggetto dell'appalto, qualunque ne sia la natura dalla causa e sarà a loro carico il completo risarcimento dei danni, senza diritto a eventuale rivalsa. Sarà, inoltre, tenuto a sottoscrivere una polizza assicurativa con istituti autorizzati ai sensi di legge, che assicuri la copertura del rischio di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto dell'appalto, danno che può essere arrecato a dipendenti, collaboratori , nonché terzi.

La Comunità Montana si riserva la facoltà di promuovere la risoluzione del contratto per ogni inadempienza che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 e successivi del Codice Civile.

I dati forniti saranno trattati in conformità delle vigenti disposizioni e utilizzati ai solo fini del presente avviso. L'invio delle offerte presuppone l'esplicita autorizzazione al trattamento dei dati e la piena accettazione delle precedenti disposizioni.

Tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del rapporto contrattuale tra la Comunità Montana e l'aggiudicatario, che non si siano potute definire in via amministrativa, saranno definite dall'autorità giudiziaria ordinaria del Foro competente.

Non è stato pubblicato avviso di preinformazione.

Il bando di gara e il disciplinare sono pubblicati ai sensi dell'art. 70, commi nn. 2, 8 e 9 del decreto legislativo n.163/2006.

Il Bando e il disciplinare di gara sono accessibili all'Albo Pretorio della Comunità Montana e a quelli dei Comuni dell'Ambito n. 14 (albo online dei comuni dell'ambito) e al sito internet : ww.marsica.it - Albo Pretorio – Comunità Montana “ Montagna Marsicana”

Avezzano li 28/12/2011

Firmato
Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Liliana Tirabassi

Firmato
Il Segretario Generale
Dr. Edoardo Alonzo



COMUNITA' MONTANA "MONTAGNA MARSICANA"
VIA MONTE VELINO N. 61- 67051 AVEZZANO AQ. CF. 01842400663
AMBITO SOCIALE n.14 " Valle Roveto"

PIANO DI ZONA 2011/2013

**DISCIPLINARE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
SEGRETARIATO SOCIALE E PUNTO UNICO DI ACCESSO**

PREMESSA

Costituisce oggetto dell'appalto la progettazione esecutiva per la gestione del Servizio Segretariato Sociale e Punto Unico di Accesso, nei comuni dell'ambito territoriale sociale n° 14 - Il Progetto di massima del servizio in questione deve essere conforme a quanto indicato nella scheda inserita nel Piano di Zona dei Servizi Sociali, adottato dalla Comunità Montana "Montagna Marsicana" - Avezzano - Ambito n.14 - con delibera commissariale n.36 del 28/6/2011, approvato con accordo di programma stipulato dalla Comunità Montana "Montagna Marsicana" Ente gestore per conto dei Comuni appartenenti all'Ambito Sociale n. 14 e dalla ASL Avezzano- Sulmona - L'Aquila.

La scheda inserita nel PDZ 2011/2013 riferita al servizio di Segretariato Sociale, ha la caratteristica di essere interistituzionale, in quanto prevede che i soggetti titolari delle due competenze socio assistenziale (Ambito sociale n.14) e sanitaria (ASL), si assumono la relativa responsabilità di attuare quanto previsto nel progetto, realizzando l'integrazione socio sanitaria del servizio, sia a livello organizzativo, sia a livello gestionale.

In coerenza con le indicazioni del Piano di Zona 2011/2013, la Comunità è tenuta a garantire le prestazioni socio assistenziali e l'ASL quelle sanitarie.

L'ASL Avezzano- Sulmona- L'Aquila, per assicurare le prestazioni sanitarie, metterà a disposizione proprio personale qualificato, con oneri a suo carico, come da protocollo.

**ART. 1
DURATA DELL'APPALTO**

Il servizio oggetto del presente appalto avrà la durata di 12 mesi, salvo eventuali proroghe.

**ART. 2
DEFINIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio di segretariato sociale risulta costituito da uno sportello aperto in ogni comune dell'ambito territoriale n° 14.

Il Servizio è una risposta istituzionale al bisogno di informazione sulle risorse sociali e territoriali, così come specificato nel progetto allegato nel Piano di Zona.

La realizzazione del servizio, secondo quanto stabilito, prevede anche la collaborazione della Comunità Montana e della ASL Avezzano - Sulmona -L'Aquila allo scopo di attivare interventi di rete e integrati.

La collaborazione si esplicherà sia nella fase di valutazione multidimensionale del bisogno dell'utente con l'intervento dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare che considererà i bisogni complessi che necessitano di una risposta integrata sia nella fase di progettazione individuale dell'intervento integrato.

**ART. 3
TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI**

L'attività del servizio è: consolidare i seguenti obiettivi

Raccolta Dati, divulgazione dell'iniziativa dell'Ambito, costituzione di una Banca Dati informatica, attraverso la seguente modalità di intervento:

- Individuazione delle risorse locali e dei loro referenti;
- Predisposizione di materiale divulgativo (depliants);
- Predisposizione di un sistema informativo cartaceo;
- Predisposizione di un sistema informatico;
- Contatto telefonico e successivo incontro con i referenti individuati delle fonti di seguito citate:

Questa fase di intervento è da considerarsi, come sopra specificato, un momento propedeutico per conoscere il territorio e per divulgare il Servizio attivato ed i suoi obiettivi.

La successiva fase sarà centrata sull'approfondimento del problema/bisogno e la conseguente formulazione di un piano d'intervento:

I intervento:

- Individuazione del bisogno attraverso un colloqui preliminare con l'utente;
- Risoluzione immediata del problema (informazione, compilazioni moduli ecc..).

II intervento:

- Analisi del bisogno/problema;
- Verifica delle informazioni raccolte;
- Formulazione di un piano di intervento con attivazione e collegamento con i Servizi Pubblici e Privati e utilizzo delle risorse presenti sul territorio.

La rete dovrà mirare all'integrazione degli interventi e delle competenze, tra finalità sociali, assistenziali ed educative.

L'operatore impegnato in questo servizio è l'assistente sociale, che ha i seguenti compiti:

- Intervenire su le urgenze e le emergenze;
- Deve effettuare consulenze socio- assistenziale al fine di valutare le condizioni di bisogno delle persone che si rivolgono al servizio e conseguentemente presa in carico.
- Deve elaborare progetti di interventi individualizzati che avviano programmi reali di inclusione sociale delle persone, attraverso una serie di strumenti differenziati, da attivare di volta in volta.
- Effettuare visite domiciliari .
- Valutare il caso per l'eventuale presa in carico di altro servizio esistente sul territorio.

ART. 4

INDIVIDUAZIONE DEGLI UTENTI E PROGRAMMA DI INTERVENTO ARTICOLAZIONE TEMPORALE DEL SERVIZIO

I soggetti fruitori del Servizio sono i soggetti appartenenti a tutte le realtà sociali territoriali:

- Giovani;
- Famiglie di adolescenti disagiati;
- Anziani
- Handicap;
- Adulti;
- Servizi e Enti Pubblici.

ART. 5

COORDINAMENTO

L'aggiudicatario, che deve avere una sede operativa in uno dei comuni dell'ambito, è tenuto a designare un referente che assicuri il collegamento con il Servizio Sociale dell'Ambito e al quale risultino in particolare assegnati i compiti di:

- coordinamento degli aspetti tecnico - organizzativi e operativi degli interventi nonché funzioni di integrazione con il Servizio Sociale dell'Ambito e con il competente servizio ASL, per le prestazioni sanitarie previste nel progetto di massima a carico della stessa ASL e, che, pertanto non concorrono alla determinazione del costo del presente appalto.

- gestione e controllo del personale (mansioni, orari, retribuzioni, ferie, ecc.), coordinando l'assegnazione dei singoli casi;

- raccordo in ordine alla gestione degli aspetti amministrativi ed economici con la Comunità Montana (fatturazione, ecc.).
- coordinamento e raccordo delle modalità operative dei singoli operatori, assicurando caratteristiche di uniformità delle procedure utilizzate;
- segnalazione di eventuali variazioni del personale di servizio;
- verifica della corretta compilazione della modulistica di rilevazione giornaliera delle attività;

Il referente deve aver maturato presso Enti pubblici e/o privati un'esperienza documentata di almeno tre anni nell'organizzazione del lavoro e dei servizi di segretariato sociale o servizi identici . Tale referente deve essere reperibile in orario d'ufficio per 5 giorni settimanali.

ART. 6 STIMA DEL SERVIZIO

Il totale delle prestazioni che saranno eseguite dal personale dell'aggiudicatario per lo svolgimento del servizio in parola, viene stimato indicativamente **in 32 ore settimanali x 52 settimane per un costo orario di 19,88 € .**

Tale stima non costituisce impegno per l'Ente, potendo essa variare in più o in meno in relazione al numero effettivo degli utenti o per qualsiasi altra causa. Verificandosi tale ipotesi nessuna pretesa potrà pertanto essere vantata dall'aggiudicatario.

In caso di esigenze di aumento della quantità delle prestazioni, l'Ente. con proprio provvedimento dovrà autorizzare la conseguente maggiore spesa.

- Il servizio dovrà essere espletato in conformità alle disposizioni contenute nei sottoelencati documenti:
- progetto di massima inserito nel Piano di Zona dei Servizi Sociali;
- accordo di programma, stipulato tra l'Ambito e la ASL Avezzano-Sulmona- L'Aquila , con il quale è stato approvato il detto Piano di Zona 2011/2013;
- disciplinare di gara ;
- progetto esecutivo presentato dall'aggiudicatario.

L'aggiudicatario si impegna a garantire la presenza e la prestazione professionale di propri operatori in ogni Comune dell'Ambito.

ART. 7 OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

A conferma ed integrazione di quanto disposto in altri articoli del presente capitolato, l'aggiudicatario è tenuto ad assumere i seguenti obblighi:

- Tutti gli operatori dovranno essere in possesso del titolo di studio di assistente sociale.
- Rispettare nei confronti del personale impiegato nelle prestazioni del servizio, che dovrà dipendente e/o collaboratore, assunto dello stesso aggiudicatario, tutte le norme contrattuali, i trattamenti economici e gli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore e dalle Leggi vigenti (art. 1 L. 327/00 e D.P.C.M. 30.03.2001). E' fatto assoluto divieto di applicazione di regolamenti interni peggiorativi dei suddetti contratti, anche se trattasi di cooperative che ne facciano utilizzo nei confronti dei propri soci.
- Presentare, mensilmente all'Amministrazione , copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi, del personale impiegato per l'esecuzione dell'appalto; a queste certificazioni deve essere allegata una autodichiarazione attestante che i versamenti indicati nei certificati si riferiscono ai dipendenti impiegati nel servizio.
- Garantire la copertura assicurativa del proprio personale durante lo svolgimento del servizio per quanto concerne gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi (massimale R.C.T./R.C.O. di almeno 750.000,00 euro), con esclusione dell'esercizio del diritto di rivalsa nei confronti dell'ente (cfr art.17 del presente capitolato);
- Garantire a proprie spese l'aggiornamento e la riqualificazione degli operatori mediante partecipazione periodica ad appositi corsi;
- Fornire al personale adeguati strumenti, divise, attrezzature e materiali, necessari per la corretta esecuzione del servizio;
- Provvedere al rimborso delle spese sostenute dagli operatori per gli spostamenti anche eventualmente effettuati con mezzi propri;
- Comunicare, prima dell'inizio dell'appalto e ogniqualvolta si provvederà all'utilizzo di nuovo personale, le generalità, il curriculum, la qualificazione professionale e la posizione assicurativa degli operatori impiegati;

- Assicurare, in linea di massima e salvo diverse richieste da parte del Servizio Sociale dell'ente, la continuità degli interventi di un medesimo operatore presso gli stessi utenti nonché garantire la sostituzione di personale assente con altro di pari professionalità; ogni sostituzione dovrà essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione ;
- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che usufruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato;
- Far pervenire mensilmente, relazione sull'andamento tecnico del servizio;
- Impiegare eventuali volontari solo per prestazioni complementari e non sostitutive di quelle degli operatori;
- Dotarsi di una sede operativa in uno dei comuni dell'ambito;
- Pagare tutte le imposte e tasse generali e speciali, senza rivalsa, che colpiscono o potranno colpire l'appaltatore per i servizi previsti nel contratto;
- Sostenere le spese di qualunque entità e specie, necessarie per la perfetta esecuzione dei servizi affidati.

ART.8 DOCUMENTAZIONE TECNICA PROGETTO

Il concorrente predisporre, con riferimento all'ambito di attività oggetto dell'appalto, e, conformandosi alle linee della scheda inserita nel PDZ 2011/2013 e del presente disciplinare, uno specifico progetto organizzativo, liberamente redatto, elaborato in massimo 20 pagine, contenente, almeno, i seguenti elementi essenziali:

- a) presupposti teorici di riferimento
- b) metodologia ed organizzazione del lavoro, strumenti di qualificazione organizzativa
- c) differenziazione degli interventi a seconda della tipologia degli utenti e delle prestazioni richieste
- d) modalità di rapporto e di coordinamento tra il personale del soggetto aggiudicatario ed il personale sanitario messo a disposizione dalla ASL per l'integrazione socio sanitaria;
- e) figure professionali di direzione e di coordinamento;
- f) caratteristiche e proposte innovative, anche sperimentali ed eventuali proposte di interventi aggiuntivi/integrativi rispetto a quelli previsti nel presente disciplinare che il concorrente si impegna ad attuare nell'ambito del corrispettivo richiesto;
- g) documentazione e report che si intendono adottare;
- h) descrizione e definizione delle fasi di valutazione interna rispetto al processo di produzione ed erogazione del servizio, agli esiti degli interventi ed alla soddisfazione dell'utenza, nonché degli indicatori utilizzati;
- i) dotazione di strumenti e di mezzi;
- j) numero del personale che si intende impiegare nel servizio oggetto dell'appalto, differenziato per tipologia del rapporto di lavoro (part-time, numero di ore lavorate, tempo pieno);
- m) qualificazione professionale dello stesso, intesa come possesso di titoli professionali e di anzianità di servizi nel settore specifico e nell'area dei servizi alla persona;
- n) possesso di titoli aggiuntivi o di ulteriori qualifiche attinenti, diversi o di grado superiore rispetto ai requisiti minimi previsti dal presente disciplinare;
- o) criteri e modalità per il reclutamento e la selezione del personale;
- p) criteri e modalità per il contenimento del turn-over degli operatori;
- q) modalità di qualificazione ed aggiornamento degli operatori e di inserimento dei nuovi operatori;
- r) conoscenza degli specifici problemi sociali del territorio e delle risorse e delle comunità locali;
- s) integrazione con il territorio, rete di rapporti e sinergie, sviluppate in collaborazione con le risorse locali del privato sociale;
- t) modalità di raccordo e di coordinamento con i servizi esistenti nel territorio;
- u) numero di soci volontari che il soggetto aggiudicatario si impegna ad utilizzare all'interno del servizio, a supporto degli operatori - modalità di utilizzo . L'utilizzazione di risorse di volontariato è facoltativa, nel senso che la mancata previsione nel progetto comporta soltanto la non attribuzione del punteggio relativo a tale elemento.

ART. 9 MODALITA'DI AGGIUDICAZIONE

La scelta del contraente avverrà con la procedura aperta ai sensi dell'art.n. 3, comma 37 e 55 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.e ii. con il criterio dell'offerta economica più vantaggiosa ai sensi degli artt. 81 e 83 del citato D.Lgs. 163/06 ss.mm.ii., sulla base dei criteri di valutazione di cui al disciplinare di gara, sulla base di una valutazione complessiva dell'offerta medesima effettuata dalla commissione giudicatrice con riferimento ai seguenti elementi:

Punteggio complessivo massimo attribuibile 100

PROGETTO

Valore tecnico del progetto elaborato ai sensi del precedente art. 8; fino a punti 60, ripartiti tra gli elementi progettuali riportati nello stesso art. 8, come segue:

- elementi riportati nelle lettere a, b, c, d, e, f, g, h, i **Fino a punti 30;**
- elementi riportati nelle lettere l, m, n, o, p, q, **Fino a punti 12;**
- elementi riportati nelle lettere r, s, t, **Fino a punti 15;**
- elementi riportati nella lettera u, **Fino a punti 3;**

Il progetto che non conseguirà una valutazione di almeno 36/60 determinerà l'esclusione del concorrente dalla gara.

PREZZO

Al prezzo, riferito alla prestazione oraria, sarà attribuibile un punteggio massimo di 10 punti che sarà assegnato come segue:

10 punti al miglior prezzo offerto (comprensivo di IVA)

un punteggio inversamente proporzionale agli altri prezzi offerti, che sarà determinato secondo la formula seguente:

$$Pa = pb \times Pm / pc$$

dove si intende:

Pa - punteggio da assegnare

Pm - punteggio massimo attribuibile

pb - prezzo più basso tra tutte le offerte pervenute

pc - prezzo per il quale si calcola il punteggio

Il punteggio così calcolato sarà approssimato alla 4^a cifra decimale)

Non saranno ammesse offerte al rialzo.

ESPERIENZA

Al parametro esperienza sarà complessivamente attribuibile un punteggio massimo di 30 punti per l'espletamento negli ultimi 3 anni (gennaio 2008/dicembre 2010) di servizi di Segretariato Sociale per incarico di Enti pubblici o privati o servizi identici.,

Per i periodi inferiori ad un anno sarà attribuito un punteggio proporzionalmente ridotto, le frazioni di mese superiori ai 15 gg. sono da considerare come mese intero, mentre quelle uguali o inferiori ai 15 gg. sono da escludere per la quantificazione del punteggio.

La valutazione dell'esperienza, nel caso di offerta avanzata da eventuale raggruppamento di prestatori di servizi o di consorzio, sarà effettuata attribuendo allo stesso il solo punteggio che sarebbe stato conseguito da quello, tra i soggetti aderenti al raggruppamento o al consorzio che, singolarmente considerato, avrebbe ottenuto il punteggio più alto;

La Commissione giudicatrice ha facoltà, nel corso dell'esame dei progetti - offerta, di richiedere ai concorrenti ulteriori chiarimenti e delucidazioni sui progetti stessi, allo scopo di formulare giudizi meglio approfonditi e documentati.

L'Ente a suo insindacabile giudizio si riserva di aggiudicare il servizio, di non procedere ad alcuna aggiudicazione o di aggiudicare l'appalto anche nel caso di una sola offerta.

Nessun compenso è dovuto per la partecipazione all'appalto nel caso che l'Ente non intendesse provvedere ad alcuna aggiudicazione.

ART.10

CONTENUTO DELL'OFFERTA E PREZZO DELL'APPALTO

L'offerta del soggetto aggiudicatario è onnicomprensiva, comprendendo tutti gli oneri connessi all'appalto (ad es. oneri fiscali, costi derivanti dall'impiego del personale nonché ogni altro costo relativo alle necessità organizzative

dell'attività di gestione, di coordinamento e di programmazione, ivi comprese l'assicurazione contro gli infortuni del personale e ogni altra spesa assicurativi, ecc.).

Ogni costo non espressamente previsto a carico dell'ente, è a carico del soggetto aggiudicatario.

ART. 11 CORRISPETTIVO

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio, avverrà mensilmente, compatibilmente con le esigenze contabili dell'Ente, entro 60 giorni dalla data di acquisizione al protocollo generale della Comunità relativa fattura, corredata dalla documentazione comprovante le prestazioni rese nel mese di riferimento e la loro regolarità (rendiconto del servizio effettuato da parte degli operatori addetti, nonché elenco degli utenti che hanno usufruito delle prestazioni, e singolo ammontare di queste ultime per ciascun utente - scheda sottoscritta dagli utenti attestante le prestazioni ricevute nel mese, la data l'ora e la durata delle singole prestazioni di riferimento). A corredo della fattura, l'affidatario, inoltre, dovrà presentare, mensilmente all'Ente, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi, retributivi e previdenziali del personale impiegato per l'esecuzione dell'appalto.

In caso di accertamento della violazione delle norme vigenti che disciplinano i trattamenti minimi tabellari retributivi, contributivi e previdenziali, in ordine al personale impiegato nel servizio, l'Ente procederà immediatamente e senza alcun preavviso, alla risoluzione sia del rapporto contrattuale inerente alla gestione del servizio, sia degli altri rapporti contrattuali in corso con questo Ente.

L'affidatario, inoltre, sarà escluso dalla partecipazione, per il periodo di cinque anni, a future gare di appalto, indette dall'Ente..

Per eventuali ritardi o sospensioni di pagamento, dovuti a ritardi di liquidazione da parte della Regione Abruzzo delle somme dovute per i PZD 2011/2013 e/o alla mancata o tardiva esibizione della documentazione richiesta, l'appaltatore non potrà opporre eccezioni all'Ente nè avrà titolo a risarcimento di danni, interessi di mora, nè ad altra pretesa. In ogni caso, l'eventuale ritardo di pagamento di fatture non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'appaltatore, il quale è tenuto a continuare i servizi fino alla scadenza degli stessi. I crediti dell'appaltatore nei confronti dell'Ente non possono essere ceduti senza il consenso dell'Ente stessa.

ART. 12 DIVIETO DI SUB-APPALTO

E' vietato il sub - appalto e la cessione, anche parziale, dell'attività oggetto del contratto. E' vietato inoltre il ricorso a lavoro interinale.

L'accertata violazione della presente disposizione comporterà l'immediato recesso dal rapporto contrattuale, senza alcuna formalità, dell'Ente, che provvederà ad incamerare la cauzione definitiva, riservandosi di avviare azioni di risarcimento nonchè ulteriori azioni per la tutela dell'interesse pubblico

ART. 13 VOLONTARIATO

Il soggetto affidatario del servizio dovrà informare l'ente 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 diritti, sia nell'ambito della formazione che in quello della programmazione degli interventi con il proprio personale;
- l'aspetto dell'accesso a documenti riservati.

In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere utilizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori; le prestazioni dei volontari non potranno concorrere alla determinazione dei costi di servizio. Possono essere considerate solo come prestazioni aggiuntive.

ART. 14
PERSONALE INCARICATO - REQUISITI -
DISPOSIZIONI SANITARIE - NORME DI COMPORTAMENTO

L'appaltatore, come precisato nel precedente art. 7 ,prima dell'inizio dell'appalto, dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nel servizio come titolari delle posizioni lavorative, con l'indicazione dei curriculum, delle posizioni assicurative e delle relative qualifiche professionali sulla base di quanto riportato nel progetto aggiudicatario .

Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato ad ogni variazione.

L'appaltatore dovrà inoltre fornire l'elenco del personale di riserva incaricato delle sostituzioni del personale titolare in caso di assenze diverse.

L'Ente, entro 30 giorni dal ricevimento dei dati sopra citati, potrà segnalare all'appaltatore i nominativi degli operatori privi dei requisiti previsti affinché siano sollevati dall'incarico.

L'appaltatore dovrà altresì fornire il nome del referente responsabile della gestione del personale impiegato al servizio riferito all'appalto.

Dovrà essere impiegato nel servizio appaltato personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste del presente disciplinare, osservare il segreto professionale, attuare gli indirizzi della struttura, quali programmi di attività e protocolli di servizio, rispettare i profili orari di servizio.

L'appaltatore dovrà altresì impegnarsi a sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata del Responsabile del Servizio Sociale, abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate.

Si ribadisce che l'aggiudicatario è obbligato a rispettare nei confronti del personale impegnato nella gestione del servizio che dovrà dipendente e/o collaboratori, assunto dello stesso aggiudicatario, tutte le norme contrattuali e gli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore, così come specificato nel precedente art. 7.

L'aggiudicatario in osservanza di ogni norma vigente in materia di lavoro solleva espressamente la Comunità Montana da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni e ogni altro adempimento previsto dalla norma vigente.

Il personale dovrà essere in possesso del requisito della sana e robusta costituzione come da certificazione dell'Ufficio Sanitario, nonché di tessera e libretto sanitario in regola con le norme di igiene (legge 283 del 30.4.68).

A richiesta dell'Ente, l'appaltatore dovrà fornire tutta la documentazione necessaria ad accertare l'applicazione dei requisiti menzionati.

Il personale addetto ai servizi dovrà essere presente sul posto di lavoro, negli orari stabiliti dall'Ente. A tal fine detto personale dovrà essere domiciliato in uno dei comuni dell'ambito n.14 . Per le attività di accompagnamento e integrazione sociale e per gli spostamenti devono essere garantiti mezzi di trasporto idonei, e devono essere garantiti tutti gli elementi (R.C.A., ecc..) previsti dalle Leggi vigenti e dai contratti di lavoro e con relative integrazioni aziendali.

Il personale deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti, potendo rilevare e discutere le problematiche individuali unicamente con l'ufficio sociale dell'ente e con il coordinatore del servizio. Al personale è inoltre fatto assoluto divieto di accettare alcuna forma di compenso di qualsiasi natura esso sia, da parte degli utenti, in cambio delle prestazioni effettuate.

La non osservanza di tali disposizioni dà facoltà alla Comunità Montana, con semplice richiesta motivata, di esigere l'allontanamento del personale. In ogni caso l'ente può ricusare un operatore indicato dal soggetto aggiudicatario, per gravi inadempienze ed irregolarità commesse nel corso dell'intervento professionale, richiedendone la sostituzione.

Nell'espletamento del loro lavoro gli operatori dovranno:

- rispettare gli accordi assunti al momento della definizione del piano di lavoro;
- rispettare gli obblighi di cui alla L. 675/96.
- provvedere alla puntuale e corretta compilazione ed alla sottoscrizione dei fogli di rilevazione giornaliera delle attività, depositati presso l'abitazione dell'utenza.

ART. 15
CONTINUITA' DEL SERVIZIO

L'aggiudicataria al fine di mantenere inalterato il livello qualitativo e quantitativo del servizio è tenuta a predisporre un adeguato meccanismo di sostituzione per ferie, malattie, congedi in genere, tale da non comportare alcuna modificazione del servizio espletato.

Nel caso in cui l'assenza del personale a qualunque causa imputabile non consenta la regolare erogazione del servizio, sarà cura del soggetto aggiudicatario provvedere alla sua immediata sostituzione con personale avente pari requisiti professionali e soggettivi.

ART. 16
GIOVANI IN SERVIZIO CIVILE NAZIONALE, VOLONTARI, TIROCINANTICI

L'aggiudicatario può inserire nel servizio volontari e giovani in servizio civile nazionale, comunque in misura aggiuntiva all'organico previsto e previa autorizzazione dell'Ambito..

Presso il servizio è consentito l'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da Enti Pubblici per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio in oggetto.

ART. 17
DANNI A PERSONE E COSE

L'appaltatore sarà sempre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che, a giudizio dell'Ente, risultassero causati dal personale della ditta stessa; in ogni caso dovrà provvedere a proprie spese al risarcimento dei danni, sollevando l'Ente da ogni responsabilità.

L'appaltatore ha l'obbligo di stipulare apposita assicurazione R.C.T./R.C.O. (massimale minimo euro 750.000,00), per i danni che possono derivare agli operatori impiegati a qualsiasi titolo dall'appaltatore stesso o che questi possono causare agli utenti e ai loro beni, per la durata dell'appalto, esonerando l'Ente da ogni responsabilità al riguardo e tutelandola da eventuali azioni di rivalsa.

ART. 18
**VERIFICHE E CONTROLLI - INADEMPIENZE - PENALITA' -
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Ente ha ampie discrezionalità nell'esercizio del potere di indirizzo e di controllo in ordine all'adempimento del servizio e al rispetto di quanto contenuto nel presente disciplinare e nel successivo contratto.

L'accertamento della regolare esecuzione del servizio è demandata al Servizio Sociale sotto un duplice profilo:

- 1) verifica e controllo dell'effettiva prestazione svolta dall'appaltatore;
- 2) controllo della qualità e conformità della prestazione al disciplinare, al progetto di massima, al progetto esecutivo dell'aggiudicatario e al piano di lavoro individuale. Il controllo avviene mediante compilazione da parte degli assistiti di apposito modulo predisposto dal Servizio Sociale nel quale si attesta la prestazione ricevuta e la qualità. Per l'anziano infermo di mente, la compilazione viene fatta dal rappresentante legale, se vi è, dal coniuge o parente più prossimo che ne ha cura oppure dal convivente.

L'Ente si riserva ogni altra forma di controllo che dovesse ritenere più opportuna e si riserva, altresì, indagini domiciliari da effettuarsi a campione, laddove lo ritenga opportuno con discrezionalità insindacabile.

L'indagine domiciliare avverrà senza preavviso da parte dell'Ente il cui incaricato, laddove accerti ritardi, irregolarità o inadempienze, redigerà verbale nel quale saranno inseriti ogni elemento utile ed eventuali testimonianze. Il predetto verbale verrà notificato al referente dell'aggiudicatario nei cui confronti verrà aperto dall'Ente un procedimento di contestazione.

Il prestatore ha diritto a presentare, per iscritto entro cinque giorni dal ricevimento dei rilievi, giustificazioni ed osservazioni che saranno valutate dall'organo collegiale composto dal Segretario, dal Responsabile del Servizio Sociale dell'Ente.

In caso di infrazioni accertate, il responsabile dei Servizi Sociali decreta all'appaltatore una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 500,00 per ogni infrazione, secondo la gravità dell'illecito.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà dell'ente risolvere il contratto con preavviso di quindici giorni, incamerando la cauzione definitiva.

Fermo restando quanto previsto in altri articoli del presente capitolato, costituiscono cause di risoluzione del contratto le seguenti eventualità, indicate a titolo esemplificativo e non tassativo:

- sospensione o abbandono o mancata effettuazione del servizio nei confronti di uno o più affidati;
- violazione dei profili orari stabiliti dall'Ente o effettuazione del servizio fuori dai tempi convenuti;
- gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi o, anche indirettamente, alla Comunità Montana;
- violazione da parte dell'appaltatore o di un suo dipendente del divieto di accettare e/o richiedere agli utenti qualsiasi partecipazione in danaro o qualsiasi forma.

All'appaltatore dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità e le spese, fatti salvi i maggiori danni. Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo l'Ente potrà rivalersi su eventuali crediti dell'appaltatore nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

ART. 19 CARATTERE DEI SERVIZI

Tutti i servizi oggetto dell'appalto sono ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati.

In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Ente potrà senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

ART. 20 CAUZIONE

L'aggiudicatario dovrà costituire il deposito cauzionale definitivo all'atto della stipula del contratto stabilita dall'art. 113 del D.Lgs n.163/2006. la cauzione definitiva resterà vincolata per tutta la durata dell'appalto fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali e sarà restituita dopo la scadenza del contratto e la definizione di tutte le ragioni di debito e credito e ogni altra pendenza.

Nel caso in cui la cauzione viene costituita mediante polizza fidejussoria bancaria o assicurativa dovrà esplicitamente iscriversi la seguente clausola:

L'ISTITUTO BANCARIO O LA COMPAGNIA ASSICURATRICE, SENZA ALCUNA ECCEZIONE DI SORTA, DOVRA' VERSARE LA SOMMA RICHIESTA DALLA COMUNITA' MONTANA, QUALORA RICORRANO, A SUO INSINDACABILE GIUDIZIO, I CASI PREVISTI NEL PRESENTE DISCIPLINARE, ENTRO 10 GIORNI DALLA STESSA RICHIESTA.

Nel caso in cui venga prestata fidejussione bancaria, dovrà essere prevista l'esclusione da parte del fidejussore della preventiva esclusione del debitore principale di cui al 2° comma dell'art. 1994 del Codice Civile.

La cauzione dovrà essere immediatamente ricostituita, pena la risoluzione del rapporto, ogni qualvolta l'Ente la incameri, in tutto o in parte, per l'applicazione delle penalità di cui al presente Disciplinare.

ART. 21 SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'appaltatore tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la sua registrazione.

ART. 22 CONTRATTO DI APPALTO

La stipulazione del contratto di appalto, con l'aggiudicatario avviene ai sensi dell'art. 11, commi nn. 9, 10 e 12, del D.Lgs n. 163/2006 ss.mm.ii.

ART. 23 COOPERAZIONE

L'appaltatore ed il personale dipendente dovranno segnalare immediatamente all'ufficio dei servizi sociali tutte quelle circostanze e fatti che, rilevati nell'espletamento del loro compito, possono impedire il regolare svolgimento del servizio.

L'appaltatore, al termine del servizio giornaliero, dovrà provvedere a che un responsabile si rechi presso il competente Ufficio della Comunità per eventuali comunicazioni inerenti il servizio stesso.

ART. 24
CONTROVERSIE FRA APPALTATORE ED UTENTI

Contro l'operato dei dipendenti dell'appaltatore gli utenti possono ricorrere al responsabile dei Servizi Sociali, il quale decide secondo equità: la decisione sarà accettata dall'appaltatore il quale rinuncia al ricorso all'autorità giudiziaria.

E' fatto salvo il ricorso all'autorità giudiziaria nel caso che il predetto giudizio non venga accettato dal privato utente.

ART. 25
**TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO
DI DATI PERSONALI LEGGE 31.12.1996 N°675**

Ai sensi della Legge 675/96, la Comunità Montana "Montagna Marsicana" di Avezzano, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti e alle rispettive famiglie, designa l'aggiudicatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'aggiudicatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, nè conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso all'Ente entro il termine tassativo di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte rileva ai fini dell'art. 18.

Si rileva che ai sensi della Legge 675/96, oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'aggiudicatario è comunque obbligato in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della legge medesima.

ART. 26
FORO COMPETENTE

Per ogni controversia è competente il Foro di Avezzano.

ART. 27
RICHIAMI DI LEGGE

L'aggiudicatario sarà tenuto all'osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano i contratti d'appalto, i contratti di lavoro, la prevenzione e l'infortunistica, siano o non siano espressamente richiamate nel presente disciplinare.

Il bando di gara e il disciplinare sono pubblicati ai sensi dell'art. 70, commi nn. 2, 8 e 9 del decreto legislativo n.163/2006.

Non è stato pubblicato avviso di preinformazione.

Il Bando e il disciplinare di gara sono accessibili all'Albo Pretorio della Comunità Montana e a quelli dei Comuni dell'Ambito n. 14 (albo online dei comuni dell'ambito) e al sito internet : ww.marsica.it - Albo Pretorio – Comunità Montana “ Montagna Marsicana”

Piano Di Zona 2011/2013 Ambito sociale n. 14

LIVELLI ESSENZIALI GENERALI	
Num.	Scheda
4	PUNTO UNICO D'ACCESSO
Obiettivo	LIVEAS – gestione associata dei Servizi e degli Interventi per una continuità in base ad una programmazione comune- integrazione socio sanitaria condivisa

TITOLO AZIONE	PUNTO UNICO D'ACCESSO (PUA)
OBIETTIVI	<p>Il PUA si pone al centro dei servizi socio- sanitari per garantire l'accessibilità al cittadino dei percorsi più efficaci per affrontare i bisogni socio-sanitari</p> <p>Riceve segnalazioni direttamente dall'utente o dai servizi sul territorio e si attiva per orientare l'utente verso il percorso più orientato e per i casi complessi provvedere ad attivare l'unità di valutazione multidimensionale consente, quindi, una presa in carico della persona in situazioni di problematiche complesse</p>
STRATEGIA	<p>L'accesso sarà organizzato con una funzione di front office strutturata ma anche virtuale, con collegamenti funzionali tra sedi diverse e multiple, per cui anche gli studi dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta o le sedi dei Servizi Sanitari e Sociali (es. il Segretariato Sociale) possono accogliere richieste ed essere strettamente collegati con il PUA per l'invio e la segnalazione, con modalità garantite di accompagnamento.</p> <p>In particolare, per quanto riguarda i medici di Medicina Generale, le forme associative che si vanno costituendo, quali soprattutto i Nuclei di Cure Primarie, facilitano sia l'informazione capillare dei servizi offerti, che la raccolta delle segnalazioni e il collegamento con il Distretto.</p> <p>A livello del Distretto le funzioni di primo accesso e di accoglienza saranno garantite dalla presenza di operatori dedicati, che costituiranno un'equipe multidisciplinare per la prima risposta, garantendo orientamento all'utente, facilitazione burocratica, indicazioni sull'uso appropriato dei servizi, attivazione del servizio per la prestazione semplice sia sanitaria che sociale.</p> <p>Il P.U.A. utilizzerà per le funzioni di front-office una apposita modulistica che si confermerà a quella riportata nelle Linee Guida del Sistema delle Cure Domiciliari del Piano di risanamento, le funzioni di back-office dovranno essere garantite in tempi certi per la valutazione del bisogno più complesso, per il coordinamento con i Servizi e i Dipartimenti Sanitari e con i Servizi di Assistenza Sociale. Il Direttore del Distretto, o un suo delegato, è responsabile della buona funzionalità del PUA, in stretta collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ambito.</p>
ATTIVITA' PREVISTE	<p>Accesso alla rete integrata</p> <p>Informazione educazione e orientamento e gestione della domanda</p> <p>Presa in carico e attivazione della rete dei servizi integrati</p> <p>Osservatorio permanente sui casi complessi</p>
TEMPISTICA	Il servizio è attivo per tutto l'arco di vigenza del Piano.
STRUTTURE	

<p>ORGANIZZATIV E ED OPERATIVE PREVISTE</p>	<p>La struttura sarà presente presso i distretti sanitari, l'unità operativa dell'ente è così organizzata: presenza dell'assistente sociale dell'Ambito congiuntamente con gli operatori del Distretto incaricati per il servizio PUA.</p> <p>L'assistente sociale svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riceve le richieste di servizio; pianifica il servizio nei casi semplici; ▪ attiva il PUA per la partecipazione dei casi complessi; partecipa alla UVM e alla redazione dei PAI; presa in carico dell'utente; eroga il servizio; ▪ monitora i casi; ▪ fornisce informazione sulla gestione dei casi all'Ente d'Ambito; 												
<p>RISORSE FINANZIARIE – COSTO AZIONE</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"><i>2011</i></td> <td style="width: 33%;"><i>2012</i></td> <td style="width: 33%;"><i>2013</i></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<i>2011</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>									
<i>2011</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>											
<p>ANALISI DEI COSTI* <i>l'analisi dei costi è riferita all'intero anno</i></p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0ffff;"> <th style="width: 33%;">PERSONALE</th> <th style="width: 33%;">COSTO ORARIO</th> <th style="width: 33%;">ORE ANNUE</th> <th style="width: 33%;">TOTALE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASSISTENTE SOCIALE</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTALE</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	PERSONALE	COSTO ORARIO	ORE ANNUE	TOTALE	ASSISTENTE SOCIALE				TOTALE			
PERSONALE	COSTO ORARIO	ORE ANNUE	TOTALE										
ASSISTENTE SOCIALE													
TOTALE													
<p>STRUMENTI DI PARTECIPAZIO NE ATTIVA, COMUNICAZION E, INFORMAZIONE</p>	<p>A supporto dell'avvio e dell'attuazione del percorso nell'ambito della gestione dell'utente è necessario introdurre un sistema informativo informatizzato come strumento di programmazione e monitoraggi.</p> <p>Il sistema informativo comune deve favorire l'integrazione degli interventi e la corretta gestione delle risorse migliorare la lettura dei bisogni attraverso la creazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ percorso integrativo dei servizi (definisce i flussi informativi e gli attori coinvolti nelle fasi di produzione e rielaborazione dei dati) ▪ cartella utente unificata (per la gestione comune di casi) ▪ una banca dati comune (documenta le caratteristiche dell'utenza servita per favorirne la conoscenza tra i servizi e l'analisi anche a fini epidemiologici <p>L'utilizzo di un comune strumento di lavoro (sociale e sanitario) offre la possibilità di migliorare la comunicazione tra operatori tra i diversi servizi e dunque la collaborazione e la flessibilità per la gestione dei casi favorendo il monitoraggio per la verifica per la programmazione degli interventi stessi.</p> <p>Il servizio PUA può ricevere anche segnalazioni direttamente dall'utente, dai servizi sociali del territorio, Comuni ospedali medici di base, la carta di cittadinanza sociale, locandine e manifesti.</p>												
<p>AZIONI SUSSIDIARIE</p>	<p>Sul seguente intervento non si rilevano azioni sussidiarie erogate da altre istituzioni pubbliche o private.</p>												
<p>METODOLOGIE DI VALUTAZIONE</p>	<p>Il controllo sulla realizzazione delle attività previste dal Servizio sarà garantito all'interno dell'Ufficio Sociale .</p> <p>La valutazione delle attività si articola secondo il modello di valutazione indicate nel Piano Sociale . si rileva ogni anno, tramite questionari, il grado di soddisfazione del servizio da parte degli utenti.</p> <p>Oltre agli indicatori di impatto regionali, saranno utilizzati i seguenti indicatori di misurazione degli obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento dell'obiettivo regionale per l'integrazione socio sanitaria ; - Incremento percentuale annuo degli utenti 												
<p>RISCHI E CRITICITA'</p>	<p>Sulla scorta della esperienza maturata in sede di sperimentazione con il precedente piano, e alla luce della tipologia dell'intervento si prevedono rischi connessi al pieno raggiungimento degli obiettivi, alla tempistica, ai costi, al controllo, etc</p>												

MODALITA' DI GESTIONE DELL'AZIONE	Implementazione delle ore dell'assistente sociale del servizio di segretariato sociale affidato a cooperative o consorzi attraverso gare pubbliche
COSTO ORARIO DEL SERVIZIO (in caso di esternalizzazione)	Il costo orario medio sostenuto per il personale coinvolto nel servizio è quello previsto dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.

LIVELLI ESSENZIALI GENERALI	
Num.	Scheda
2	SEGRETARIATO SOCIALE
Obiettivo	LIVEAS – gestione associata dei Servizi e degli Interventi per una continuità in base ad una programmazione comune- integrazione socio sanitaria condivisa

TITOLO AZIONE	SEGRETARIATO SOCIALE
OBIETTIVI	<p>Il Segretariato Sociale, secondo la definizione regionale, è un servizio universalistico rivolto a tutti i cittadini ai quali deve poter fornire informazioni su servizi e prestazioni pubbliche e private appartenenti ad una molteplicità di aree. L'obiettivo del Segretariato sociale, delineato nel Piano Sociale Regionale, è di superare le difficoltà di accesso eliminando le barriere informative, culturali, fisiche, organizzative e burocratiche promuovendo unitarietà di accesso, capacità di ascolto, funzione di orientamento, capacità di accompagnamento, funzione di filtro, funzioni di osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse, funzioni di trasparenza e fiducia nei rapporti tra il cittadino e il servizio gestione dei tempi di attesa nell'accesso ai servizi.</p> <p>Gli obiettivi del Segretariato sociale per il triennio 2011-2013 sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rafforzare il livello di decentramento del servizio dei comuni - mettere in rete il Servizio di segretariato sociale con il Punto Unico di Accesso, sia attraverso una modulistica comune e condivisa sia attraverso la condivisione di un sistema informativo sociosanitario unificato; - qualificare il lavoro di sportello attraverso specifici percorsi formativi degli operatori; - ridefinire i ruoli fra servizio di segretariato sociale e servizio sociale professionale, in particolare rispetto ai compiti ed alle funzioni dell'assistente sociale; - promuovere iniziative per rendere il Segretariato sociale un servizio accessibile sia attraverso sperimentazioni di sportello mobile, sia attraverso specifiche campagne informative; - assicurare l'invio di tutte le carte dei servizi attivati dal Piano al segretariato al fine di migliorare l'informazione al cittadino e rendere esigibile il diritto di informazione, partecipazione ed accesso. <p>L'utenza stimata nell'arco del triennio prevede un incremento annuo del 15% fino a coprire almeno il 10% della popolazione dell'ambito</p>
STRATEGIA	<p>La strategia di potenziamento del segretariato si fonda sui seguenti punti di forza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decentramento del servizio ; - messa in rete nell'ambito sia dell'integrazione socio-sanitaria che del Sistema unificato dei servizi alla persona dei Comuni dell'Ambito - miglioramento della qualità ed adozione di procedure definite di servizio.
ATTIVITA' PREVISTE	<p>Il Servizio di segretariato sociale è articolato in sportelli presso i comuni , Le attività previste dal Segretariato sono:</p> <p>1. INFORMAZIONE</p> <p>L'attività di informazione parte dall'ascolto delle richieste e dei bisogni dell'utente, deve garantire informazioni chiare, esaurienti e aggiornate e perseguire gli obiettivi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equità nell'accesso delle informazioni, attivando strategia di superamento di svantaggi personali e ambientali - Appropriatezza dell'informazione, nel senso che contenuti e modi devono essere congruenti con la domanda posta ed i bisogni sottesi.

	<p>- Personalizzazione dell'informazione, in quanto attuata nel rispetto e nella considerazione della particolarità del cittadino</p> <p>- Adeguatezza del linguaggio e degli strumenti rispetto al target, così da assicurare efficacia e fruibilità dell'informazione.</p> <p>2. ORIENTAMENTO – ACCOMPAGNAMENTO</p> <p>La funzione Orientamento /Accompagnamento si colloca in una fase più avanzata rispetto alle funzioni informative. Il Segretariato Sociale non si limita a dare informazioni, ma indirizza attivamente l'utente verso altre strutture erogatrici di servizi.</p> <p>Questa funzione è necessaria per orientare e accompagnare le persone che non sono in grado di utilizzare l'informazione a causa di barriere culturali, linguistiche, logistiche, fisiche, psichiche.</p> <p>l'orientamento anche ai servizi socio-sanitari per il tramite del Punto Unico di Accesso.</p> <p>3. ACCESSO AI SERVIZI</p> <p>L'accompagnamento svolto dal Segretariato Sociale si configura anche come possibilità di "Accesso Diretto" quando, oltre al bisogno informativo, si evidenziano problemi di natura sociale e sociosanitaria.</p> <p>D'intesa con i Distretti sanitari di base, saranno definite misure per l'accesso diretto al PUA tramite il Segretariato sociale per i casi urgenti di cure domiciliari integrate ed il collegamento diretto con la Centrale operativa del Pronto Intervento Sociale.</p> <p>4. PROMOZIONE SOCIALE</p> <p>Il Segretariato Sociale promuove la messa in rete delle varie risorse – pubbliche, private, comunitarie, del contesto sociale in senso ampio agevolando una maggiore integrazione tra soggetti erogatori di servizi, risorse e risposte disponibili.</p> <p>Al segretariato sociale si possono rivolgere i cittadini ed i soggetti che desiderano proporre idee e iniziative circa le attività che li vedono coinvolti.</p> <p>La funzione Promozione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuove all'esterno il servizio di Segretariato sociale e la sua visibilità sul territorio - distribuisce informazioni sul funzionamento di specifici servizi - distribuisce informazioni sulle risorse disponibili sul territorio. <p>5. OSSERVATORIO</p> <p>La funzione di Osservatorio si concretizza nell'attività di raccolta dati sulla domanda e sull'offerta dei servizi, che dovrà poi confluire in una mappa dei Servizi all'interno della Carta per la cittadinanza sociale. La prima funzione si basa sul trattamento delle informazioni raccolte nell'ambito delle attività del segretariato sociale in quanto sono uno strumento per capire come evolvono i bisogni del territorio.</p>
TEMPISTICA	Il servizio è attivo per tutto l'arco di vigenza del Piano.
STRUTTURE ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE PREVISTE	<p>La struttura organizzativa è così individuata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Servizio Ufficio Sociale - Assistenti sociali; <p>La rete di collaborazione è costituita da: Distretti sanitari, Terzo settore, Enti di patronato.</p> <p>Lo sportello è presente presso i comuni dell'Ambito dotato di strutture ed attrezzature conformi - una stanza che assicuri la privacy dell'utente in ciascuna circoscrizione,</p> <ul style="list-style-type: none"> - telefono, fax, computer, connessione internet, stampante
STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA, COMUNICAZIONE, E, INFORMAZIONE	<p>Il servizio di segretariato Sociale deve essere conosciuto dalla generalità dei cittadini promuovendo forme di informazione attiva e capillare con canali e linguaggio il più possibile accessibili alle persone più svantaggiate. In questo senso saranno utilizzati i luoghi d'incontro delle persone per favorire la maggiore diffusione delle informazioni.</p> <p>Gli strumenti di pubblicizzazione saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passaparola; - Manifesti; - Opuscoli guida; - Stampa locale; - Incontri e riunioni;

AZIONI SUSSIDIARIE	Sul seguente intervento non si rilevano azioni sussidiarie erogate da altre istituzioni pubbliche o private.
METODOLOGIE DI VALUTAZIONE	<p>Il controllo sulla realizzazione delle attività previste dal Segretariato sarà garantito all'interno dell'Ufficio Sociale .</p> <p>La valutazione delle attività si articola secondo il modello di valutazione del Piano Sociale</p> <p>Ogni sportello rileva ogni anno, tramite questionari, il grado di soddisfazione del servizio da parte degli utenti Oltre agli indicatori di impatto regionali, saranno utilizzati i seguenti indicatori</p> <p>di misurazione degli obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di ore di attivazione del servizio in ciascuna circoscrizione; - tasso di copertura del servizio sul totale della popolazione; - incremento percentuale degli utenti
RISCHI E CRITICITA'	Eccessivo carico di lavoro per gli operatori considerato le ore minime che si possono mettere a disposizione del servizio.
MODALITA' DI GESTIONE DELL'AZIONE	Affidamento attraverso gara pubblica a cooperative o consorzi sociali.
COSTO ORARIO DEL SERVIZIO (in caso di esternalizzazione)	Il costo orario medio sostenuto per il personale coinvolto nel servizio è quello previsto dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.