



**C O M U N E D I I G L E S I A S**  
(Provincia Sud Sardegna)



**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

**AFFIDAMENTO**

**SERVIZIO INTERISTITUZIONALE DI GOVERNANCE TERRITORIALE 2024/2026**

**PER LE AZIONI DI**

**GOVERNANCE E SEGRETARIATO SOCIALE**

**SPORTELLO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA**

**HOME CARE PREMIUM**

**CONTRASTO ALLA POVERTÀ**

## ART.1 – ENTE GESTORE DELL'APPALTO

I Comuni del Distretto di Iglesias, secondo quanto indicato dalla RAS, Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, attivano in forma associata, attraverso i fondi della quota finanziata agli Enti, servizi in favore della popolazione. Il Comune di Iglesias, individuato quale Comune capofila, curerà in nome e per conto dei Comuni associati, tutte le procedure connesse alla presente gara d'appalto.

## ART. 2 – OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del Servizio Interistituzionale - governance territoriale.

In particolare gli interventi da porre in essere riguardano azioni di:

1. **Governance e Segretariato sociale**
2. **Sportello per la non autosufficienza - PUA**
3. **Sportello sociale Home Care Premium**
4. **Contrasto alle povertà**

Tutte le azioni e attività dovranno avere come fondamento le specifiche tecniche riportate da pag. 16.

## ART. 3 – FINALITÀ, PRESTAZIONI, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO

**FINALITÀ** - Le azioni indicate dovranno assicurare il raggiungimento degli obiettivi di coordinamento ed efficienza della gestione unitaria delle diverse fonti di finanziamento (regionali, nazionali e comunitarie) con cui è alimentato il sistema dei servizi integrati, tenendo conto delle risorse disponibili, delle competenze presenti all'interno delle organizzazioni e dell'ambiente esterno nel quale si opera.

Il servizio interistituzionale – governance territoriale ha la finalità principe di assicurare pari opportunità di accesso alla rete di servizi a tutti i cittadini del Distretto e un adeguato livello di omogeneità dell'informazione. Tenuto conto delle continue trasformazioni dell'assetto normativo e progettuale tale servizio dovrà garantire:

- stabilità,
- coerenza,
- flessibilità
- possibilità di adattare il servizio alle esigenze specifiche del PLUS e delle realtà comunali.

**PRESTAZIONI** – Tutte le prestazioni dovranno assicurare un lavoro di costruzione che richiede agli operatori di analizzare, valutare, verificare, progettare e agire, secondo il paradigma della **valutazione partecipativa e trasformativa** e del **welfare generativo**.

Le prestazioni principali del servizio interistituzionale - governance territoriale dovranno essere:

- fornire **sempre informazioni complete e unitarie** sull'intero territorio zonale, nonché orientamento e consulenza su servizi e prestazioni pubbliche e/o private appartenenti ad una molteplicità di aree, nell'ambito dei servizi e progetti PLUS e nell'ampio settore dei servizi sociali, sanitari, educativi e culturali; per fare ciò gli operatori dovranno tenersi costantemente aggiornati, impegnandosi ad acquisire con periodicità e costanza informazioni dall'UPGA e dai Servizi Comunali e Territoriali;
- garantire **competenza nell'accoglienza e nella valutazione** multidimensionale del bisogno e delle risorse personali e nell'elaborazione del bilancio delle competenze, attraverso strumenti standardizzati, al fine di indirizzare e accompagnare l'utente e se necessario elaborare una progettualità personalizzata condivisa con l'utente, la famiglia e i servizi, per l'attivazione di adeguati percorsi di rete e presa in carico globale;
- garantire un **sistema uniforme di accesso a servizi e procedure**, a partire dalle modalità di divulgazione delle informazioni, presa in carico, collaborazione con i servizi territoriali, individuazione di percorsi assistenziali certi fino alla concreta possibilità per i cittadini di utilizzare i servizi;
- adottare una **prassi regolare e precisa di raccolta e archiviazione** delle informazioni e della documentazione inerenti i cittadini fruitori dei servizi, registrando puntualmente per ogni intervento tutti i dati nella piattaforma SiCare presente nei Comuni;
- utilizzare un **sistema di monitoraggio e rendicontazione** relativamente a servizi e progetti attivi, da attivarsi, sia in ambito PLUS che in ambito comunale;

- fornire all'Ufficio di Piano trimestralmente reports aggiornati e documentati;
- adottare una **modulistica unica** di Ambito.

VALUTAZIONE D'IMPATTO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO – Tutto l'appalto dovrà essere incardinato e caratterizzato dalla valutazione della qualità di un servizio attraverso azioni, modalità e strategie costanti e puntuali di rilevamento dei cambiamenti attraverso strumenti di analisi e studio.

A tal proposito sarà attribuito uno specifico punteggio alle imprese che illustrano nel progetto un piano di valutazione e monitoraggio del servizio. La Commissione di gara valuterà quanto le imprese dichiareranno di realizzare. Dovrà essere indicato, nel dettaglio, tutto il processo di valutazione del Servizio, in riferimento agli obiettivi prefissati, sia per il servizio che per gli utenti.

La realizzazione degli obiettivi dovrà essere misurata adottando strumenti di valutazione, che dovranno essere indicati nell'ambito del progetto, e utilizzati nelle diverse fasi del servizio.

Le aree da indagare dovranno riguardare la qualità della vita del richiedente (sviluppo personale, benessere fisico – materiale - emozionale, relazioni interpersonali, inclusione sociale, diritti, ecc), ma anche l'andamento del servizio.

Al fine di avviare e mantenere sistematicità nel percorso di presa in carico, cura e valutazione, tutto il materiale relativo ai singoli beneficiari e al servizio dovrà essere raccolto e conservato da ciascun operatore, nelle modalità che l'impresa indicherà nonché sulla piattaforma dedicata in uso al PLUS.

I tempi da rispettare saranno:

- 1) Mensilmente – Il Coordinatore e ciascun operatore avranno cura di inserire tutto il materiale prodotto (schede di rilevamento, diario delle prestazioni, ecc) nella piattaforma dedicata.
- 2) Periodicamente (da indicare in sede di gara) – Incontri di verifica con l'UPdGA; incontri con i responsabili dei Servizi Sociali dei Comuni referenti; momenti di confronto allargato con tutti gli operatori coinvolti (PLUS, Responsabili Servizi Sociali Comunali e Operatori dell'Impresa) per una verifica dell'andamento del servizio.
- 3) Annualmente l'aggiudicataria dovrà consegnare all'UPdGA e ai Servizi Sociali Comunali formale relazione sull'andamento del servizio e sulla realizzazione degli obiettivi, riportando grafici e dati di valutazione relativamente a ciascuna area indagata; nella stessa relazione occorrerà evidenziare eventuali proposte progettuali modificative dell'intervento, se risultanti più adeguate al bisogno specifico rilevato.

L'impresa nell'elaborato tecnico, alla voce VALUTAZIONE E MONITORAGGIO, dovrà specificare modalità, strumenti validati, tempistica del processo, indicatori riferiti alla qualità della vita e del servizio.

#### REGIA E COORDINAMENTO –

La regia è affidata all'Ufficio per la Programmazione e la Gestione Associata, che a livello di Ambito Territoriale con i Comuni indirizza e collega i servizi, nella logica della rete integrata dei servizi e del pieno coinvolgimento del Terzo settore, delle parti sociali e di tutta la comunità.

L'Ufficio di Piano svolge un ruolo fondamentale nell'attivazione dei flussi di comunicazione tra tutti i Comuni dell'ambito.

Il coordinamento generale del servizio e delle singole azioni farà capo al Coordinatore individuato dall'impresa che opererà in stretta collaborazione con l'UPGA e con i Servizi Sociali dei Comuni.

È richiesto il coordinamento dell'intero programma, la pianificazione delle azioni comunali e distrettuali, la gestione del budget e delle problematiche. È compito del coordinatore assicurarsi che l'intero servizio sia ben organizzato e che funzioni senza impedimenti, monitorando l'andamento e fornendo report mensili sullo stato del progetto. Il coordinatore dovrà prioritariamente operare in collaborazione con l'Ufficio di Piano, cui è affidata la regia complessiva del servizio, fungendo da braccio destro e ponte fra UPdGA, Comuni e operatori, nella logica della rete integrata dei servizi, per definire l'organizzazione e la programmazione delle diverse azioni. Per questo dovrà curare in modo attento la comunicazione fra i diversi attori, il coordinamento delle riunioni di équipe.

La principale responsabilità generale del coordinatore è garantire che il progetto, nella sua globalità e complessità, proceda secondo il metodo di ricerca, lavoro e operatività indicato in sede di gara, le disposizioni e gli impegni.

Le responsabilità specifiche implicano tra l'altro:

- progettazione e verifica della pianificazione del servizio, secondo il metodo di ricerca, lavoro e operatività;
- aggiornamento mensile a UPGA e Comuni sugli sviluppi del servizio, mostrandone il valore;
- monitoraggio costante, attraverso strumenti standardizzati e condivisi;
- miglioramento del servizio con proposte pratiche;
- l'organizzazione del personale e le sostituzioni del personale assente;
- ricerca di modi per aumentare la produttività del progetto e ridurre le spese ove possibile;
- rispetto delle scadenze;
- organizzazione e partecipazione alle diverse riunioni e registrazione dei verbali;
- supporto amministrativo;
- conservazione della documentazione;
- la verifica dell'aggiornamento costante delle diverse piattaforme in uso (SiCare, Gepi, Sisar, etc);
- elaborazione di dettagliati piani d'azione e report d'analisi;
- la lettura dei bisogni degli operatori.

Al fine di individuare i bisogni espressi dal territorio il coordinatore dovrà operare in collaborazione del Servizio Sociale Professionale Comunale e nel contesto dell'attività complessiva del servizio instaurare rapporti di collaborazione con il territorio.

Inoltre dovrà collaborare, all'interno dell'équipe, alla definizione degli interventi ritenuti opportuni, alla progettazione e individuazione delle ipotesi e degli strumenti di intervento e verifica.

Il coordinatore sarà il garante dell'uniformità delle procedure, delle azioni di monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso e dell'integrazione del servizio con gli altri progetti del PLUS e con tutti i servizi presenti nei Comuni.

Esso dovrà essere reperibile dall'UPGA e dai Comuni durante tutto l'orario di funzionamento del servizio e partecipare alle riunioni convocate dall'UPGA o dai Comuni.

Il coordinatore sarà l'unico referente, che agirà in nome e per conto dell'Impresa, al quale potrà essere notificata qualunque disposizione e determinazione urgente.

Per il ruolo che riveste il coordinatore dovrà operare in presenza: le ore a disposizione in ciascun Comune dovranno essere garantite per il 90% in loco, per il 5% a disposizione dell'UPGA e per il restante 5% in back office; le ore a disposizione delle azioni distrettuali dovranno essere svolte garantendo costante supporto e presenza secondo specifico calendario, sia presso le sedi operative di servizio, sia presso i Comuni e l'UPGA.

Il Coordinatore del Servizio, semestralmente, presenterà una relazione sull'andamento generale del servizio.

#### **ART. 4 – DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Sono destinatari del servizio tutti i cittadini e i nuclei familiari residenti nei territori dei Comuni di Buggerru, Domusnovas, Fluminimaggiore, Gonnese, Iglesias, Musei, Villamassargia, territorio urbano ed extraurbano, ed inoltre i cittadini temporaneamente domiciliati in uno dei Comuni, presso un nucleo residente, che necessitano di informazioni e servizi fruibili attraverso gli uffici di servizio sociale.

L'Home Care Premium si rivolge a dipendenti iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali e i pensionati – diretti e indiretti - utenti della gestione dipendenti pubblici, nonché, laddove i suddetti soggetti siano viventi, i loro coniugi, per i quali non sia intervenuta sentenza di separazione e, i parenti e affini di primo grado anche non conviventi, i soggetti legati da unione civile e i conviventi ex lege n. 76 del 2016, i fratelli o le sorelle del titolare, se questi ne è tutore o curatore, residenti nei Comuni del Distretto.

L'azione di contrasto alla povertà è rivolta in particolare ai beneficiari che avranno accesso a programmi finalizzati al contrasto alla povertà e all'inclusione sociale finanziati a livello europeo, nazionale e regionale.

#### **ART. 5 – DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è fissata in ANNI 2 (due) a far data dalla sua effettiva attivazione che dovrà risultare dal verbale di ingresso in servizio.

Lo Sportello per la non autosufficienza viene finanziato con fondi RAS per il PUA.

L'Home Care Premium nasce per adesione all'iniziativa dell'Inps e da esso è totalmente finanziato.

L'azione di contrasto alla povertà è finanziata con le risorse ministeriali e regionali.

Nel caso in cui si dovesse realizzare una durata inferiore ai due anni, per variazioni che dovessero intervenire sulle modalità e/o sui tempi di finanziamento, da parte dell'INPS per l'HCP e del Ministero LPS e/o Regione Sardegna verrà data tempestiva comunicazione all'aggiudicatario circa la contrazione dell'appalto, senza che questi possa opporre reclami e fermo restando il normale svolgimento del Servizio di governance finanziato con fondi PLUS.

#### ART.6 – MONTE ORE E ARTICOLAZIONE

Il servizio in oggetto dovrà essere effettuato, orientativamente, salvo esigenze e casi particolari del servizio, dal lunedì al venerdì, in orario ricompreso fra le ore 8.00 e le ore 14.00 e fra le ore 15.00 e le ore 18.00.

Una articolazione diversa deve essere autorizzata dal Comune in cui si opera e dall'UPGA.

Per il Servizio Interistituzionale – governance territoriale si ipotizzano le seguenti ore:

##### GOVERNANCE E SEGRETARIATO

ANNO	ORE COORDINATORE	ORE PSICOLOGO	ORE ASSISTENTE SOCIALE	ORE IMPIEGATO DI CONCETTO
2024	240	1248	3504	3936
2025	240	1248	3504	3936
<b>TOTALE</b>	<b>480</b>	<b>2496</b>	<b>7008</b>	<b>7872</b>

##### SPORTELLO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA

ANNO	ORE ASSISTENTE SOCIALE
2024	2688
2025	2688
<b>TOTALE</b>	<b>5376</b>

##### SPORTELLO SOCIALE HCP –

ANNO	ORE COORDINATORE	ORE ASSISTENTE SOCIALE O OPERATORE SOCIALE	ORE IMPIEGATO DI CONCETTO
2024	144	6336	1728
2025	144	6336	1728
<b>TOTALE</b>	<b>244</b>	<b>12672</b>	<b>3456</b>

##### CONTRASTO ALLA POVERTÀ

ANNO	ORE COORDINATORE	ORE PSICOLOGO	ORE ASSISTENTE SOCIALE	ORE EDUCATORE	ORE IMPIEGATO
2024	576	3456	5184	5184	1728
2025	576	3456	5184	5184	1728
<b>TOTALE</b>	<b>1152</b>	<b>6912</b>	<b>10368</b>	<b>10368</b>	<b>3456</b>

Si veda anche l'allegato al presente capitolato, tenendo conto che l'esatta articolazione e assegnazione oraria per ciascun dipendente verrà stabilita e concordata dai servizi in base alle diverse esigenze.

#### ART. 7 – MODALITÀ OPERATIVA

La modalità operativa dovrà essere basata sul lavoro d'integrazione e sul lavoro di rete e dovrà essere improntata sulla condivisione, complementarietà e razionalizzazione delle risorse.

Il servizio dovrà prevedere un alto livello di integrazione fra l'aggiudicataria dell'appalto, l'UPGA, i titolari dei servizi sociali professionali dei comuni coinvolti e gli enti che collaborano al sistema del welfare locale.

L'aggiudicataria dovrà proporre una concreta modalità di gestione che renda efficiente la collaborazione fra i livelli coinvolti, **tutti gli operatori** dovranno garantire **competenza e uniformità** delle procedure di valutazione, presa in carico, intervento e monitoraggio.

Il coordinatore in questo avrà un ruolo fondamentale, in relazione costante con l'UPGA e i Servizi Sociali Professionali

Comunali individuerà i bisogni complessivi dei servizi.

#### ART. 8 – PERSONALE

L'Impresa appaltatrice dovrà garantire l'impiego di un organico sufficiente ed idoneo ad assicurare un ottimale espletamento del servizio in conformità agli standard stabiliti dalla L.R. n. 23/2005 e secondo i criteri di cui alla L.R. n.16/97. Per lo svolgimento del servizio l'impresa appaltatrice dovrà assicurare le seguenti figure professionali:

INTERVENTO	FIGURA PROFESSIONALE	TITOLO POSSEDUTO	ESPERIENZA
<b>Governance e Segretariato Sociale</b>	Coordinatore	laurea specialistica in psicologia e iscrizione all'ordine	Tre anni di coordinamento di servizi complessi presso enti pubblici
	Psicologo	laurea specialistica in psicologia e iscrizione all'ordine	Tre anni in servizi presso pubbliche amministrazioni
	Assistenti sociali	Diploma Universitario in Servizio Sociale e/o Laurea Specialistica e iscrizione all'ordine	Almeno 6 mesi presso enti pubblici
	Impiegati di concetto - operatori servizi informativi	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Due anni nella stessa mansione presso enti pubblici con competenza nell'utilizzo dei software più diffusi ed excel.
	Assistenti sociali	Diploma Universitario in Servizio Sociale e/o Laurea Specialistica e iscrizione all'ordine	Esperienza presso enti pubblici, di almeno un anno se in altri settori, di almeno 5 mesi se in HCP
<b>Home Care Premium 2022</b>	Assistente o operatori sociale	Diploma Universitario in Servizio Sociale e/o Laurea Specialistica e iscrizione all'ordine o Laurea specialistica in ambito sociale	Un anno presso enti pubblici
<b>Sportello per la non autosufficienza</b>	Assistenti sociali	Diploma Universitario in Servizio Sociale e/o Laurea Specialistica e iscrizione all'ordine	Un anno presso enti pubblici
<b>Contrasto alla povertà</b>	educatori professionali	Laurea in Pedagogia vecchio ordinamento; Laurea L19 e ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 65; LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi; LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; LM-85 Scienze pedagogiche o LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education; L/SNT2 Professioni sanitarie della riabilitazione, fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Ministro della sanità 8 ottobre 1998, n. 520. Titoli indicati dalla L. 205/2017 (commi 594/600).	Due anni in servizi simili

	psicologi	laurea specialistica in psicologia e iscrizione all'albo.	Due anni in servizi simili
	Impiegati di concetto - operatori servizi informativi	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Due anni nella stessa mansione presso enti pubblici con competenza nell'utilizzo dei software più diffusi ed excel

L'aggiudicatario si rende disponibile a favorire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel servizio uscente, conformemente ai principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza, di cui all'art. 57 del D.Lgs. 36/2023. Si impegna a garantire a tale personale il mantenimento della posizione economica in godimento anche in termini di anzianità di servizio.

L'Impresa dovrà fornire al Comune l'elenco del personale utilizzato ed i relativi attestati di Diploma Universitario e/o Laurea, nonché numero di iscrizione all'ordine ove previsto, prima che lo stesso venga immesso in servizio. L'aggiudicatario solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi, per cui nessun rapporto diretto con i Comuni Associati potrà mai essere configurato. Non sono riconosciuti altresì costi per il raggiungimento delle sedi di lavoro (rimborsi viaggio) e, per orario di servizio, sarà inteso unicamente quello effettivamente prestato presso la sede stabilita.

Gli Enti sono esonerati da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale, per qualsiasi causa, nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'aggiudicatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare ai Comuni per fatti dell'aggiudicatario medesimo e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto i Comuni da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

L'aggiudicatario si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio. Dovrà comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L'aggiudicatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione per qualsiasi motivo dal lavoro di personale continuativamente assegnato, ad assicurare la continuità e la regolarità del servizio, provvedendo all'immediata sostituzione del personale assente, con personale in possesso di pari e/o superiore curriculum.

La sostituzione con personale avente la stessa o analoga qualifica non può comportare in alcun caso aumenti di spesa per il Comune.

Il personale dovrà essere munito, a cura e spese dell'Impresa aggiudicataria, di pass di riconoscimento, recante cognome, nome, fotografia, nominativo dell'Impresa e la dicitura "Servizio interistituzionale governance territoriale".

L'impresa dovrà essere disponibile ad utilizzare la piattaforma informatica dedicata di osservazione e rendicontazione degli interventi degli operatori, già in dotazione presso i Comuni del Distretto. Piattaforma da utilizzarsi dagli operatori dell'impresa con l'applicazione tecnologica su smartphone di ciascun operatore che registrerà l'ingresso. L'aggiudicatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativo vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e nei termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro.

Si provvederà, nei modi e i tempi richiesti dalla normativa in materia, in vigore nell'arco temporale di vigenza contrattuale, alla acquisizione della documentazione comprovante la regolarità contributiva, previdenziale ed assicurativa a favore del personale dell'Impresa; così, per ogni eventuale irregolarità che sarà soggetta alla applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

Resta inteso, in ogni modo, che l'Ente appaltante rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi tra l'affidatario ed il personale dipendente.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza; dovrà attenersi scrupolosamente al segreto d'ufficio.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto disposto dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)."

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Tutto il personale dell'impresa, impegnato nel servizio in questione, è tenuto al rispetto degli obblighi di condotta contenuti nel "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Iglesias" (Comune capofila) Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 272 del 21.12.2021, che si intende integralmente accettato dall'impresa.

Il responsabile del Comune di riferimento ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che rechino disservizio e/o non osservino scrupolosamente le norme di comportamento richieste dalla natura del servizio in affidamento.

Tutti gli operatori utilizzati dall'aggiudicatario, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità, tenendo conto della tipologia del servizio, dovranno frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun contributo da parte dei Comuni associati, corsi di formazione e/o aggiornamento, organizzati dall'appaltatore durante il periodo di svolgimento del servizio, su temi inerenti la normativa Nazionale e Regionale di maggior rilevanza per la tipologia dell'utenza affluente al servizio.

L'impresa dovrà individuare un referente, che agirà in nome e per conto dell'Impresa, ed al quale potrà essere notificata qualunque disposizione e determinazione urgente

#### **ART. 9 - MATERIALE E ATTREZZATURE**

L'impresa appaltatrice fornirà, con le risorse di cui al presente capitolato, per le azioni H.C.P. e contrasto alle povertà materiale e strumenti utili all'espletamento del servizio, secondo le richieste dell'UPGA.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'aggiudicatario dovrà rispettare per gli operatori impiegati nel servizio tutte le norme e gli obblighi previdenziali ed assicurativi previsti dalla vigente legislazione in materia, nonché dal CCNL di settore, applicando condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

L'esercizio delle attività di cui al presente capitolato, l'impiego dei mezzi e del personale deve essere in regola con tutte le prescrizioni di legge al riguardo, quali ad esempio, quelle concernenti l'autorizzazione regionale, i contratti di lavoro, gli adempimenti previdenziali e assicurativi, etc.

Sarà obbligo dell'Impresa adottare, nell'esecuzione del Servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone comunque addette al Servizio e dei terzi.

Ogni qualsiasi responsabilità ricadrà pertanto sull'Impresa restando salvo da ogni responsabilità l'Ente Appaltante, nonché il personale preposto al coordinamento ed alla sorveglianza.

Il soggetto appaltatore si obbliga inoltre a:

- a) rendersi disponibile a favorire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel servizio uscente, conformemente ai principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza, di cui all'art. 57 del D.Lgs. 36/2023.
- b) dare immediato corso al servizio oggetto d'appalto, dopo la stipula del contratto, eseguendolo con diligenza, puntualità e comunque in modo conforme a tutte le condizioni previste;
- c) assumere, sotto tutti i profili, la responsabilità derivante dalla gestione del servizio, in particolare, in caso di infortuni e danni a terzi o all'Amministrazione appaltante;
- d) impiegare per tutta la gestione del servizio personale di provata capacità, onestà e moralità, oltreché corrispondente alle figure professionali richieste;
- e) individuare un referente, che agirà in nome e per conto dell'Impresa, ed al quale potrà essere notificata qualunque disposizione e determinazione urgente;



- f) assumere gli oneri e gli obblighi di natura retributiva, previdenziale, assicurativa e sanitaria concernenti gli operatori dallo stesso impiegati nella gestione del servizio;
- g) assumere la responsabilità per il comportamento assunto dai suoi dipendenti e collaboratori;
- h) informare l'Ente appaltante e il Comune interessato prima di procedere alla sostituzione del proprio personale;
- i) registrare, quotidianamente sulla piattaforma informatica dedicata di osservazione e rendicontazione degli interventi degli operatori, già in dotazione presso i Comuni del Distretto, e rendicontare le prestazioni effettuate, nonché a produrre costantemente e, comunque ogni qual volta richiesto dall'Ente appaltante e/o dal Comune interessato, osservazioni sull'andamento del servizio;
- j) consegnare al committente, a cadenza annuale, una relazione di verifica sul servizio (si veda art. 3 comma3);
- k) predisporre, a conclusione dell'intera attività, una relazione tecnica sull'andamento generale del servizio e un'analisi dei dati;
- l) presentare entro due mesi dall'inizio del servizio copia dei contratti di lavoro stipulati con il personale impegnato nel servizio;
- m) assolvere ogni altro onere discendente dalla legge, dal presente capitolato e in ogni caso dall'aggiudicazione del servizio.

#### ART. 11 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto è stimato sulla base delle prestazioni richieste, dei costi presunti di gestione del servizio e dell'IVA.

In particolare si prende come base oraria la remunerazione media dei prestatori di servizio tenuto conto di quanto indicato nei CCNL di categoria.

L'importo orario a base d'appalto è il seguente:

- Coordinatore – cat. E2 - € 24,32;
- Psicologo - cat. E2 - € 24,32;
- Assistente sociale, Operatore sociale, Educatore professionale – cat. D2 - € 20,25;
- Impiegato di concetto operatore dei servizi informativi e di orientamento - cat. D1 - € 19,15.

La base annua dell'appalto per la gestione del servizio per un anno è pari a € 1.595.911,46 oltre l'IVA di legge, e precisamente € 6.000,00 con IVA al 22% ed € 1.589.911,46 con IVA al 5%, così come indicato nei seguenti prospetti e deriva dalle esigenze di servizio presenti nel Distretto.

	INTERVENTO	IMPORTO ANNUALE	IMPORTO TOTALE BIENNIO
GOVERNANCE	COORDINATORE	5.836,80 €	11.673,60 €
	ASSISTENTE SOCIALE E OPERATORE SOCIALE	70.956,00 €	141.912,00 €
	IMPIEGATO DI CONCETTO	75.374,40 €	150.748,80 €
	PSICOLOGO	30.351,36 €	60.702,72 €
SPORTELLLO PUA	ASSISTENTE SOCIALE	€ 54.432,00	108.864,00 €
HCP	COORDINATORE	€ 3.502,08	7.004,16 €
	SPORTELLLO TELEFONICO	€ 19.440,00	38.880,00 €
	INTEGRATIVE	€ 108.864,00	217.728,00 €
	IMPIEGATO DI CONCETTO	€ 33.091,20	66.182,40 €
FONDO POVERTA'	COORDINATORE	€ 14.008,32	28.016,64 €
	ASSISTENTE SOCIALE	€ 104.976,00	209.952,00 €
	IMPIEGATO DI CONCETTO	€ 33.091,20	66.182,40 €
	EDUCATORI	€ 104.976,00	209.952,00 €
	PSICOLOGO	€ 84.049,92	168.099,84 €
	<b>SPESE PERSONALE</b>	<b>€ 742.949,28</b>	<b>€ 1.485.898,56</b>
	GESTIONE 7%	€ 52.006,45	€ 104.012,90
	<b>TOTALE PERSONALE</b>	<b>€ 794.955,73</b>	<b>€ 1.589.911,46</b>
	5% IVA	€ 39.747,79	€ 79.495,57
	<b>IMPORTO TOTALE PERSONALE A BASE D'ASTA</b>	<b>€ 834.703,52</b>	<b>€ 1.669.407,03</b>
	MATERIALE HCP	€ 3.000,00	€ 3.000,00

MATERIALE FONDO POVERTA'	€ 3.000,00	€ 3.000,00
<b>TOTALE MATERIALE</b>	<b>€ 6.000,00</b>	<b>€ 6.000,00</b>
22% IVA	€ 1.320,00	€ 1.320,00
<b>IMPORTO TOTALE MATERIALE A BASE D'ASTA</b>	<b>€ 7.320,00</b>	<b>€ 7.320,00</b>
<b>IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D'ASTA IVA INCLUSA</b>	<b>€ 842.023,52</b>	<b>€ 1.676.727,03</b>

In sintesi

IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA	€ 1.595.911,46
IVA	80.815,57 €
<b>IMPORTO COMPLESSIVO A BASE D'ASTA IVA INCLUSA</b>	<b>€ 1.676.727,03</b>

#### ART. 12 - IMPORTO DELL'APPALTO: ONERI DI SICUREZZA

Gli oneri di sicurezza sono pari a zero poiché trattasi di servizio la cui natura non implica interferenze e, quindi, rischi per la sicurezza.

#### ART. 13 – REVISIONE PREZZI

I prezzi del presente appalto non saranno soggetti ad alcuna revisione; tuttavia, qualora fosse necessaria una revisione dei prezzi contrattuali, derivante ad es. da modifiche del CCNL, da misure emergenziali e/o qualsiasi evento riconosciuto dal legislatore, ecc., si provvederà nelle modalità previste dall'art. 60 del D.Lgs. n.36/2023.

#### ART. 14 - CONFERIMENTO DELL'APPALTO

L'appalto è conferito mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n.36/2023, secondo le modalità indicate nel Disciplinare di gara.

#### ART. 15 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA GARA

Possono partecipare alla procedura di gara:

le imprese, le società, le cooperative, i raggruppamenti e i consorzi di tali soggetti, le associazioni riconosciute, le fondazioni, gli altri organismi non aventi scopo di lucro, che non si trovino in una delle fattispecie previste come cause di esclusione e in possesso dei requisiti minimi di seguito precisati.

Tutti i soggetti sopra menzionati devono essere in ogni caso qualificabili come operatori economici.

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 65 e seguenti del Decreto Legislativo 36/2023. È ammessa la partecipazione di imprese temporaneamente raggruppate o che intendano raggrupparsi e i Consorzi, con l'osservanza della disciplina di cui all'art 68 del Decreto Legislativo 36/2023 e smi.

Per l'ammissione alla procedura di affidamento, le imprese partecipanti devono dimostrare, oltre all'assenza dei motivi di esclusione relativamente ai requisiti di ordine generale, artt. 94, 95, 96 e 97 del D.Lgs. 36/2023, il possesso dei requisiti di idoneità, di capacità economico – finanziaria, di capacità tecnica e professionale, indicati nel disciplinare di gara.

#### ART. 16 – MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione verrà effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 108 c. 2 del D. Lgs. n. 36/2023 e secondo quanto disposto dall'art. 38 della L.R. n.23/2005, fattore prezzo con peso non superiore al 16% del peso complessivo.

In caso di parità di punteggio prevarrà l'offerta con il ribasso più vantaggioso per l'Amministrazione.

Si procederà all'aggiudicazione del servizio anche in presenza di una sola offerta purché valida.

Il punteggio degli elementi tecnico-qualitativi verrà assegnato in base alla valutazione insindacabile della Commissione di gara.

In esecuzione di tale modalità di gara viene prefissato in 100 (cento) il numero massimo dei punti che la commissione di gara avrà a disposizione per la valutazione di ciascuna offerta, suddivisi secondo gli elementi di valutazione di seguito indicati:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI
------------------------	-------

ASPETTO TECNICO	84
PREZZO	16
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Il progetto dovrà essere un elaborato operativo dettagliato e concreto delle attività e delle modalità di organizzazione dei servizi, anche in relazione a iniziative e innovazioni che si ritenesse di poter suggerire con riferimento a quanto stabilito nel Capitolato, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e di ampliare gli obiettivi che il servizio si pone.

Il progetto dovrà essere redatto in massimo 10 pagine A4 (margini superiore, inferiore, sx e dx cm 2 – carattere “Tahoma 10” stile normale, interlinea 1,15).

La Commissione di gara dovrà procedere ad esprimere, per ciascun elemento specifico di valutazione, un giudizio sintetico corrispondente ad uno fra i 7 giudizi sottoindicati, e ad esplicitare la motivazione legata all’attribuzione del giudizio.

Giudizio	Valore numerico	Descrizione
Completamente inadeguato e non valutabile	0	Il requisito non è offerto o non è stato trattato o la soluzione proposta non offre elementi di valutazione.
Molto inadeguato	1	Il requisito è trattato in misura superficiale e carente e la soluzione proposta risponde in maniera non soddisfacente a quanto richiesto.
Insufficiente	2	Il requisito è trattato in misura non del tutto esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto.
Sufficiente	3	Il requisito è trattato in misura appena esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera appena soddisfacente a quanto richiesto.
Discreto	4	Il requisito è trattato in misura esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera soddisfacente a quanto richiesto.
Buono	5	Il requisito è trattato in misura più che esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera più che soddisfacente a quanto richiesto.
Ottimo	6	Il requisito è trattato in misura pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde pienamente a quanto richiesto.

I criteri da applicarsi, in ordine decrescente d’importanza sono i seguenti:

CRITERIO ASPETTO TECNICO	Punti a disposizione
<p><b>A. QUALITÀ DEL SERVIZIO</b> riferita alla dimensione che emerge, in termini globali, dal progetto, riguardo all’assetto organizzativo, sia per ciò che concerne l’attività di coordinamento degli interventi, l’impostazione della routine, ma anche la partecipazione alle attività concernenti nuovi progetti. Con particolare riferimento alla programmazione, organizzazione e avvio delle attività e alla capacità di governare efficacemente la gestione del servizio stesso con modalità unitarie in tutti i Comuni, nonché di rapportarsi in merito con i competenti servizi e uffici comunali, saranno valutati:</p> <p><b>A.1 - Capacità progettuale e organizzativa</b> con riferimento a completezza e coerenza generale del progetto; alla pianificazione del servizio, alla chiarezza ed efficacia del piano di utilizzo del personale rispetto alle diverse funzioni (back office e front office).</p> <p><b>A.2 - Capacità di rilevazione e valutazione del bisogno</b> con riferimento alle modalità di acquisizione delle informazioni e agli strumenti standardizzati che si intende adottare. Dovrà essere indicata la modalità di conoscenza dell’utente, di lettura del bisogno, di elaborazione del bilancio delle competenze e di proposta di intervento.</p>	<p><b>36</b> <b>(max 6 punti per ciascuna voce)</b></p>

<p><b>A.3 – Modalità di programmazione</b> e attivazione dell'intervento personalizzato secondo il paradigma della valutazione partecipativa e trasformativa e del welfare generativo.</p> <p><b>A.4 – Modalità e grado di integrazione</b> dei servizi offerti con i servizi d'ambito e comunali, nonché modalità di integrazione e messa in rete delle risorse e dei servizi presenti sul territorio.</p> <p><b>A.5 – Modalità di tenuta della documentazione</b> (cartella sociale, analisi, progetto condiviso, intervento, schede monitoraggio intervento, schede monitoraggio servizio, etc.) che dovrà essere unica per tutti i comuni del Distretto.</p> <p><b>A.6 - Adozione di misure di risparmio energetico e di carta</b> con riferimento alla concretezza delle misure previste per la riduzione del consumo di energia elettrica e di utilizzo della carta nell'esecuzione delle attività e misurazione dell'economia prodotta.</p>	
<p><b>B - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO</b> con riferimento alla disponibilità a fornire eventuali servizi o interventi aggiuntivi rispetto a quanto previsto dal capitolato. Gli aspetti migliorativi del progetto potranno riguardare:</p> <p><b>B.1 – Proposta di un progetto sperimentale</b>, inteso come processo di costruzione empirica e metodologica sia nello sviluppo dell'esperienza che nella valutazione dell'efficacia con la partecipazione degli operatori in forza al servizio oggetto dell'appalto. Potrà eventualmente essere previsto il coinvolgimento di un partner scientifico, in tal caso riportare l'istituto di ricerca (istituzione, ente pubblico o privato) che collabora al progetto e il ruolo rivestito.</p> <p><b>B.2 - Disponibilità a fornire ore aggiuntive delle prestazioni</b> professionali richieste dal capitolato: indicare le prestazioni e le ore.</p> <p><b>B.3 - Disponibilità a garantire la supervisione</b> degli operatori per la prevenzione del turn-over.</p> <p><b>B.4 - Disponibilità a fornire consulenze/prestazioni</b> professionali qualificate non richieste dal capitolato, ma utili ad implementare la qualità del servizio.</p> <p><b>B.5 – Idee innovative e/o iniziative di varia natura</b> da proporre al Distretto e modalità di attuazione.</p> <p><b>B.6 – Altro.</b></p> <p>Per ciascuna proposta dovrà essere indicato titolo e tipo di attività, finalità, periodo, risultato finale atteso.</p>	<p><b>36</b> <b>(max 6 punti per ciascuna voce)</b></p>
<p><b>C – VALUTAZIONE D'IMPATTO E MONITORAGGIO</b> con riferimento a:</p> <p><b>C.1 - Piano di valutazione e monitoraggio del servizio</b>, da realizzarsi ad opera degli operatori in forza al servizio oggetto dell'appalto, che dovrà indicare, nel dettaglio, tutto il processo di valutazione, gli strumenti e le modalità, in riferimento al servizio e agli utenti. A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di monitoraggio dell'andamento delle procedure avviate e dei singoli casi inviati ai servizi;</li> <li>- modalità di raccolta di informazioni e dati sui servizi e sulle attività sociali attuate nei Comuni del Distretto;</li> <li>- modalità di elaborazione dei report e di relative statistiche;</li> <li>- modalità di studio, predisposizione e aggiornamento di specifica relazione riportante i dati elaborati e l'analisi del contesto;</li> <li>- modalità di trasmissione mensile dei report, delle statistiche e delle analisi di contesto ai singoli Comuni;</li> <li>- qualità delle metodologie e degli strumenti;</li> <li>- indicatori di qualità del servizio.</li> </ul> <p><b>D.2 – Altro</b></p>	<p><b>12</b></p>
<p><b>Totale</b></p>	<p><b>84</b></p>

CRITERIO PREZZO	Punti a disposizione	ripartizione
Il punteggio verrà attribuito applicando la formula proporzionale inversa sul ribasso così come a fianco indicata	0÷16	$P_i = 16(R_i : R_{max})$

**P<sub>i</sub>**= coefficiente della prestazione dell'offerta; **R<sub>i</sub>**= Valore (ribasso) offerto; **R<sub>max</sub>** = Valore (ribasso) più conveniente

Qualora un partecipante non raggiunga un punteggio riservato alle caratteristiche tecnico-qualitative pari almeno a **50 Punti**, lo stesso sarà escluso dal procedimento di aggiudicazione.

Per l'aggiudicazione si procederà all'esame comparativo delle offerte aggiudicando a quella economicamente più vantaggiosa.

L'aggiudicazione si intende definitiva per l'Amministrazione soltanto dopo le approvazioni intervenute a termini di legge, mentre l'impresa aggiudicataria rimarrà vincolata fin dal momento della aggiudicazione.

#### ART. 17 – CONTROLLI

I Responsabili tecnici della forma associata potranno controllare l'andamento del servizio, verificando sia la qualità del servizio sia il pieno rispetto della convenzione d'appalto e delle norme vigenti, pena la risoluzione del medesimo.

Le verifiche sullo svolgimento dei servizi appaltati all'impresa aggiudicataria potranno essere effettuate in ogni momento dall'Amministrazione, senza preavviso, nei tempi e nei modi ritenuti più opportuni, mediante il proprio personale.

#### ART. 18 - PAGAMENTI

Il pagamento del servizio verrà erogato all'impresa aggiudicatrice, dietro presentazione di regolare fattura, entro 30 giorni, secondo le norme che regolano la contabilità dell'Ente, fatto salvo la regolarità dell'impresa relativamente al DURC, previo accertamento della perfetta corrispondenza del servizio prestato rispetto a quanto stabilito nel contratto e nei relativi documenti complementari, in particolare il disciplinare e il presente capitolato.

Prima della fatturazione elettronica mensile, deve essere preventivamente redatto lo Stato Avanzamento Lavori (SAL dei servizi), finalizzato all'emissione del certificato di pagamento, da cui si evincano i costi unitari e mensile per ogni voce di costo. Tali elementi dovranno essere rilevabili da apposito prospetto, predisposto dall'Impresa affidataria, per ogni Comune, il quale:

- dovrà essere presentato, prima del suo concreto utilizzo, per la approvazione, alla stazione appaltante perché possa valutarne la rispondenza alle esigenze di una veloce, lineare ed univoca verifica;
- dovrà essere suscettibile di eventuali modifiche o adattamenti che in corso d'opera dovessero rivelarsi necessari o utili;
- dovrà essere uguale per tutti i Comuni partecipanti. Non verranno accettati anche se a mese compiuto, prospetti diversi da quello concordato ed approvato dalla stazione appaltante anche se ciò dovesse causare ritardi nei pagamenti che resteranno a totale carico e responsabilità dell'Impresa;
- dovrà riportare in calce, idonea dicitura e dichiarazione comprovante la veridicità e regolarità dei dati riportati, da firmarsi a cura del referente di ciascun Comune e dal Direttore dell'Esecuzione.

Alla firma del certificato di pagamento/SAL da parte del RUP, si potrà procedere con l'emissione della fattura.

La fattura per essere liquidata dovrà essere costituita, obbligatoriamente, da ogni elemento utile alla stazione appaltante, a verificare per ogni singolo comune partecipante al progetto, oltre alla regolarità della fornitura:

il numero di ore effettuato, nel mese, per ogni servizio e relativa figura professionale;

la relativa quota parte di spesa, incidente sul totale della fattura da liquidarsi.

Inoltre, sarà cura dell'Impresa, tenere debita contabilità, per ciascun intervento e Comune, delle ore effettuate e dell'utilizzo del relativo budget economico, servizio per servizio, e vigilare affinché non possa verificarsi il superamento del singolo monte ore e relativo budget assegnato. A tal fine l'impresa sarà consapevole, nell'accettare il contenuto del presente capitolato, che non potrà chiedere la liquidazione in quanto si considera a priori non dovuta, di quote superiori, per ciascun servizio ed Ente, non previste all'atto della indizione della gara.

Tale circostanza potrà, eventualmente, derivare dall'esercizio del potere facoltativo della stazione appaltante in caso esclusivo di sopravvenute e giustificate esigenze di servizio.

Il pagamento delle fatture sarà, inoltre, preceduto dalle verifiche di legge, nei tempi e modi in essa contemplati, attraverso la acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). In caso di inadempimento contributivo risultante da DURC irregolare o negativo, il Comune trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, a norma dell'art. 11 c.6 del d.Lgs. 36/2023. In tal caso la ditta non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo a risarcimento di danni, né ad altre pretese. All'importo netto di ciascuna fattura è operata una ritenuta dello 0,50% (zero virgola cinquanta per cento), che sarà svincolata solo in sede di liquidazione finale, previo rilascio della attestazione di conformità e del DURC regolare.

#### **ART. 19 – PRESTAZIONE CAUZIONE**

L'Impresa, che intende partecipare alla gara, dovrà presentare cauzione provvisoria, pari al 2% dell'importo a base d'asta, nelle forme di legge, di cui all'art. 106, del Decreto Legislativo n. 36/2023, a garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per causa ad essa imputabile.

Anteriormente alla stipula del contratto, l'Impresa aggiudicataria dovrà prestare una cauzione definitiva, secondo quanto previsto dall'art. 117 del D.Lgs.n. 36/2023, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penali. La cauzione può essere costituita sottoforma di fidejussione bancaria o di cauzione. L'appaltatore è tenuto a reintegrare la cauzione definitiva di cui il Comune si avvalga, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto di gestione dei servizi oggetto.

#### **ART. 20 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

Sono vietati i subappalti e la cessione, anche parziale, del contratto, pena la risoluzione del contratto in danno.

#### **ART. 21 - PENALITÀ**

L'Impresa aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni del capitolato medesimo, alle disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti il servizio stesso.

L'Impresa aggiudicataria, in caso di inadempienze incorrerà in penali, che l'Ente appaltante si riserva di applicare, a suo insindacabile giudizio, per ogni singola violazione degli obblighi incombenti sull'impresa aggiudicataria, in una misura variante da un minimo quantificato nello 0,3% dell'importo di aggiudicazione del servizio ad un massimo dell'1% dello stesso importo, in relazione alla gravità dell'inadempimento o della recidività.

L'applicazione delle penali non impedisce la risoluzione contrattuale e il risarcimento di maggiori danni ai sensi del successivo art. 22.

Dette sanzioni sono proposte dai Responsabili Comunali del Servizio Sociale in cui si è verificata l'inadempienza e applicate dal Coordinatore dell'Ufficio per la gestione associata dei servizi alla persona, presso l'Ente capofila.

È fatto salvo il diritto al maggior danno subito dal Comune appaltante.

L'applicazione della penale dovrà essere preceduta dalla notifica all'impresa appaltatrice della determinazione del Comune appaltante, con la quale viene contestato l'inadempimento e indicata la penale concretamente applicabile.

L'Impresa aggiudicataria avrà facoltà di opporre le proprie giustificazioni entro 7 giorni dalla notifica della lettera di addebito. In caso di mancate giustificazioni, ovvero di motivazioni insoddisfacenti, non plausibili, o non documentate, l'amministrazione stipulante procederà al recupero della penalità.

Se l'impresa appaltatrice inadempiente non dovesse provvedere spontaneamente al versamento della penale dovuta, l'Amministrazione appaltante potrà procedere al relativo recupero o mediante ritenuta sulla cauzione o, in caso di incapienza della medesima, sul corrispettivo maturato, ma non ancora percepito, dall'Impresa appaltatrice o nelle altre forme previste dalla legge.

Ogni provvedimento assunto dal Comune sarà comunque debitamente notificato all'Impresa aggiudicataria.

## **ART. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIENZE**

Indipendentemente dai casi previsti negli articoli precedenti e, segnatamente, nell'art. 21, l'Ente appaltante ha il potere di promuovere, secondo le modalità e forme di legge, la risoluzione del contratto nelle ipotesi in cui vengano riscontrate gravi inadempienze dei patti negoziali derivanti da trascuratezza nello svolgimento dell'appalto e, in particolare:

- La convenzione d'appalto deve considerarsi automaticamente risolta tra le parti, ai sensi dell'art. 1456 c.c., alla ricorrenza delle sotto elencate violazioni:
  - a) abbandono del servizio oggetto dell'appalto, da parte dell'impresa aggiudicataria;
  - b) ripetuti ritardi e inadempimenti, da parte dell'impresa affidataria del servizio, degli obblighi discendenti dall'aggiudicazione del servizio;
  - c) contegno abitualmente scorretto, verso gli utenti, ovvero verificata e perdurante inadeguatezza dell'Impresa aggiudicataria e degli operatori dalla stessa impegnati;
  - d) quando l'Impresa aggiudicataria si renda colpevole di frode o illeciti penali e in caso venga a trovarsi in stato di dissesto economico tale da determinare il fallimento e la liquidazione coatta della stessa, ovvero il concordato preventivo;
  - e) mancata reintegrazione della cauzione definitiva di cui all'art. 19 del presente capitolato;
  - f) interruzione del Servizio senza giusta causa;
  - g) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
  - h) ogni altra gravissima inadempienza della ditta affidataria che renda oggettivamente impossibile la prosecuzione del rapporto contrattuale, ovvero comporti un grave disservizio per L'Ente appaltante e per l'utenza;

Nei casi sopraindicati, esclusa l'ipotesi di cui alla lettera e), l'Impresa aggiudicataria incorre, altresì, nella perdita della cauzione definitiva, di cui all'art. 19 del presente Capitolato, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento, in favore di quest'ultimo, del maggior danno, derivante dalla stipula dell'eventuale nuovo contratto e da ogni altra circostanza pregiudizievole che sia conseguenza immediata e diretta di tali fatti.

## **ART. 26 - CONTROVERSIE**

Il foro competente per le controversie che dovessero sorgere tra l'Impresa appaltatrice del Servizio e l'ente appaltante, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali è quello di Cagliari. Le eventuali spese di giudizio saranno a carico dell'Amministrazione soccombente.

## **ART. 27 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti la stipulazione del contratto, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico della Cooperativa/Impresa appaltatrice del servizio.

## **ART. 28 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non contenuto nel presente capitolato si fa riferimento alle norme del Codice Civile vigente.

## SPECIFICHE TECNICHE

### AZIONE GOVERNANCE E SEGRETARIATO SOCIALE

Il **servizio di governance e segretariato sociale** è di tipo universalistico, rivolto a tutti i cittadini, prima porta di accesso alla rete dei servizi presenti sul territorio. Assicura competenza nell'ascolto e nella valutazione dei bisogni, delle risorse personali e nell'elaborazione del bilancio delle competenze per segnalare situazioni complesse ai servizi competenti, fornisce informazioni su servizi e prestazioni pubbliche e/o private appartenenti ad una molteplicità di aree, orienta la domanda di servizi e prestazioni, legge il bisogno e lo indirizza.

Il Servizio, operando come sportello unico per l'accesso ai servizi socioassistenziali o sportello di cittadinanza, dovrà assicurare una pluralità di interventi ed attività che prevedono di:

1. rispondere alle richieste del cittadino attraverso informazioni complete ed aggiornate (funzione informativa);
2. supportare ed orientare il cittadino nella definizione del suo bisogno e delle risposte possibili (funzione di orientamento);
3. aiuto nella soluzione dei problemi che non necessitano dell'attivazione di servizi specifici;
4. svolgere la funzione di Pre-assessment, finalizzata alla trasmissione di tutte le informazioni al servizio sociale professionale territoriale competente per l'avvio della presa in carico;
5. collaborazione con i servizi titolari della presa in carico, nella elaborazione di progetti personalizzati a favore della persona/nucleo familiare;
6. realizzare un lavoro di ricerca e analisi dei bisogni sociali e sociosanitari del territorio (funzione di osservatorio);
7. curare ed aggiornare la banca dati degli interventi e dei servizi distrettuali;
8. collaborare nell'attività di monitoraggio e valutazione dei servizi;
9. sviluppare un'attività di comunicazione sociale per una adeguata circolazione delle informazioni all'interno ed all'esterno dell'organizzazione;
10. raccogliere ed elaborare sistematicamente i dati e le informazioni, per numero e tipologia degli interventi effettuati, secondo il sistema informatico del PLUS di Iglesias.

Gli assistenti sociali garantiscono la loro presenza nei locali del Comune cui sono assegnati, secondo le esigenze del servizio e in accordo con il Responsabile del Servizio Comunale.

Il Coordinatore dovrà garantire le ore: per il 90% in loco, per il 5% a disposizione dell'UPGA e per il restante 5% in back office.

### AZIONE SPORTELLO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA - PUA

**Lo Sportello per la non autosufficienza e PUA** è un servizio personalizzato di qualità in grado di rispondere in tempo reale alle esigenze legate all'area delle persone anziane, con particolare riguardo alla condizione di non autosufficienza.

Cura in particolare attività di

- gestione congiunta (UPGA, Comuni, ASL) delle attività di informazione e accompagnamento nella conoscenza e fruizione di servizi e interventi Sociali e Sociosanitari presenti nel Distretto sociosanitario nonché del Registro pubblico degli assistenti familiari;
- affiancamento ai Servizi comunali nell'accoglimento della domanda, relativamente all'area anziani e non autosufficienza, con attività di consulenza della rete formale dell'utente per l'approfondimento della richiesta e sostegno alle famiglie per progetti di assistenza: incrocio domanda/offerta assistenti familiari;



- gestione congiunta (UPGA, Comuni, ASL) per l'invio all'Unità di Valutazione Multidimensionale in presenza di problematiche complesse multifattoriali;
- partecipazione alle riunioni dell'Unità di Valutazione Multidimensionale senza potere di firma salvo delega da parte dei diversi Comuni;
- condivisione con i servizi nelle azioni di cura del percorso di attivazione del servizio di Assistenza Domiciliare socio assistenziale, progetti Ritornare a casa, Dopo di Noi, L. 162/98 e simili con attività di supporto nella predisposizione dei Progetti individualizzati e dei Piani di Assistenza Individuale, gestione della procedura tecnica-metodologica ed amministrativa, monitoraggio e collegamento con i servizi del territorio;
- rilevazione e monitoraggio dei bisogni presenti sul territorio in relazione alla non autosufficienza.
- mappatura e rendicontazione del sistema di offerta dei servizi sociali e sociosanitari, delle attività svolte e delle relative procedure d'accesso;
- collaborazione alla redazione degli atti di programmazione in materia di integrazione sociosanitaria condividendo con il Distretto la responsabilità delle proposte nonché la definizione dei percorsi attuativi (bandi/avvisi) delle varie progettualità.
- predisposizione di interventi atti a favorire l'emersione del lavoro nero e la regolarizzazione del personale straniero e locale impiegato nelle mansioni di cura;
- informazioni e consulenze su agevolazioni fiscali e contributi per le persone disabili per l'acquisto di mezzi di trasporto e modifiche della propria abitazione (ascensore/servo scale, bagni, ecc.).

L'assistente sociale garantisce la sua presenza, oltretutto nei locali ASL anche nel Comune in cui il beneficiario richiedente è residente con impegni programmabili settimanalmente ed orari flessibili. Pertanto, l'assistente sociale si recherà nei Comuni del Distretto per le indagini sociali, i colloqui con i familiari e l'espletamento delle sue mansioni ogni qualvolta questo sarà necessario.

Il Coordinatore dovrà garantire le ore: per il 90% in loco, per il 5% a disposizione dell'UPGA e per il restante 5% in back office; le ore a disposizione delle azioni distrettuali dovranno essere svolte garantendo costante supporto e presenza secondo specifico calendario, sia presso le sedi operative di servizio, sia presso i Comuni e l'UPGA.

## AZIONE HOME CARE PREMIUM

**Sportello Home Care Premium** – servizio garantito dal programma INPS “Home Care Premium (HCP)”, rivolto alle persone non autosufficienti iscritte alla Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali e/o loro familiari, per l'erogazione di prestazioni finalizzate a garantire la cura a domicilio.

Il servizio di sportello si articola in:

### sportello telefonico

- attivazione, durante l'intero periodo di durata del Progetto, nella sede del Comune di Iglesias per 4 ore antimeridiane per cinque giorni a settimana per rendere informazioni e consulenza familiare, in ordine al Progetto HCP e alle relative prestazioni, alle tematiche e problematiche afferenti la non autosufficienza. Il servizio telefonico, facendosi anche parte attiva, dovrà informare in merito ad ogni iniziativa, opportunità e beneficio a supporto della condizione di non autosufficienza.

### Sportello per l'erogazione delle prestazioni integrative

- attivazione in ogni Comune di uno sportello per garantire
  - informazioni sul programma;
  - orientamento e guida nella fase di richiesta;
  - accompagnamento nella fase istruttoria delle diverse procedure HCP;
  - valutazione dello stato di bisogno;
  - supporto alle famiglie nei progetti di assistenza e nell'incrocio domanda/offerta assistenti familiari;
  - visita domiciliare mensile a tutti i beneficiari HCP residenti nel Comune sede di servizio;

- attivazione presso il Comune di Iglesias di uno sportello con due operatori che oltre a quanto sopra indicato assicurino anche:
  - informazioni, orientamento e consulenza su prestazioni e servizi per le assistenti familiari e le famiglie che sono alla ricerca di una badante;
  - informazioni del Registro pubblico degli assistenti familiari sulle potenzialità e sui vantaggi di un sistema che regola lo scambio tra domanda e offerta nel campo del lavoro di cura, predisporre interventi atti a fornire l'emersione del lavoro nero e la regolarizzazione del personale straniero e locale impiegato nelle mansioni di cura;
  - aggiornamento del PAI;
  - confronto periodico, almeno bimestrale, con gli operatori economici impegnati nelle prestazioni integrative per la condivisione dei piani e degli obiettivi;
  - verifica mensile, attraverso la piattaforma in uso, della programmazione preventiva delle prestazioni, del corretto espletamento delle attività secondo la programmazione;
  - rendicontazione puntuale mensile e trimestrale delle attività rese;
  - aggiornamento, gestione e monitoraggio del Registro degli Assistenti familiari;
  - monitoraggio e rendicontazione;
  - qualsiasi azione inerente al programma HCP (accreditamento imprese, verifica delle prestazioni e della coerenza col PAI, ecc.).

Gli operatori/assistenti sociali garantiscono la loro presenza nei locali del Comune cui sono assegnati, secondo le esigenze del servizio e in accordo con il Responsabile del Servizio Comunale.

Il Coordinatore dovrà garantire le ore: per il 90% in loco, per il 5% a disposizione dell'UPGA e per il restante 5% in back office.

## AZIONE

### CONTRASTO ALLE POVERTÀ

**Contrasto alle povertà** – Intervento atto ad accompagnare un processo di cambiamento nella vita quotidiana dei cittadini in povertà, in particolare dei beneficiari che hanno accesso a misure finalizzate al contrasto alla povertà e alla esclusione sociale, a partire dall'analisi dei loro bisogni, risorse, capacità e aspirazioni.

Richiede la costituzione di un'équipe multidisciplinare, che dovrà aderire alle disposizioni ministeriali, regionali e distrettuali, per accompagnare i cittadini beneficiari delle predette misure/programmi, assenti da più tempo dal mercato del lavoro nella costruzione del loro progetto di uscita dalla povertà.

In particolare dovrà effettuare una valutazione in grado di identificare i bisogni dell'intero nucleo familiare e orientare il percorso successivo per la definizione del progetto individuale.

La valutazione multidimensionale è finalizzata ad identificare i bisogni del nucleo familiare e dei suoi componenti, tenuto conto delle risorse e dei fattori di vulnerabilità del nucleo, nonché dei fattori ambientali e di sostegno presenti, dei contesti nella loro interconnessione.

La definizione del progetto individuale prevede specifici impegni da parte della famiglia e supporti da parte dei servizi territoriali, richiede di incontrare le persone, comprendere le circostanze per costruire con loro una relazione da cui scaturisca motivazione verso un impegno progettuale comune.

Tutto ciò richiede anche di progettare a livello comunitario per generare cambiamenti sia individuali che sociali, mettere in atto una governance che favorisca integrazione e intersectorialità.

In particolare, si richiede che l'équipe multidisciplinare sia composta dalle seguenti professionalità:

- **Coordinatore Psicologo** con funzioni inerenti:
  1. il coordinamento e la "governance" del Servizio di Contrasto alla povertà e alla emarginazione sociale nell'ambito del Distretto sociosanitario di Iglesias;

2. il raccordo e la collaborazione con i Servizi Sociali professionali dei Comuni del Distretto relativamente alle tematiche e problematiche afferenti tutti i programmi/misure di contrasto alla povertà e alla emarginazione sociale;
3. l'attivazione e il coordinamento delle Equipe Multidisciplinari (EEMM), integrando di volta in volta l'Equipe con le specifiche professionalità, individuate in base ai bisogni evidenziati nella fase di valutazione, garantendo il supporto tecnico all'EM;
4. la conoscenza e la gestione tecnica dei singoli casi presi in carico;
5. la partecipazione mensile agli incontri di équipe nei 7 comuni del Distretto, alla presenza degli operatori comunali e degli operatori in forza all'EM assegnati al Comune di riferimento;
6. l'organizzazione di incontri a tema di counseling, orientamento, formazione e assistenza sociale alle famiglie beneficiarie;
7. l'integrazione del servizio con gli altri progetti del PLUS di Iglesias e con tutti i servizi presenti nei Comuni;
8. la stesura della relazione periodica intermedia, descrittiva delle attività svolte nel periodo di riferimento, secondo le indicazioni date dall'UPdGA.

Le ore a disposizione dovranno essere garantite per il 90% in loco fra sede dell'équipe e Comuni, per il 5% a disposizione dell'UPGA e per il restante 5% in back office.

**- Assistente Sociale case manager con funzioni inerenti:**

1. l'accoglienza, l'informazione, e la consulenza alle persone e alle loro famiglie;
2. la valutazione multidimensionale dei bisogni e delle potenzialità di ciascuna famiglia e la messa in atto di interventi personalizzati per l'attuazione del sostegno per l'inclusione attiva, attraverso:
  - l'Assessment: identificazione dei bisogni sociali e delle potenzialità di ciascuna famiglia funzionale alla definizione del progetto personalizzato. Uso di strumenti flessibili per un processo continuo di valutazione dei bisogni del nucleo familiare;
  - la progettazione del programma personalizzato di interventi che individua le azioni finalizzate al superamento della condizione di povertà, all'inserimento lavorativo e all'inclusione sociale dei componenti del nucleo familiare beneficiario, elaborato in coerenza con i bisogni individuati;
  - attivazione di percorsi di sostegno di concerto con il Servizio Sociale Comunale ed eventuali altri servizi e agenzie del territorio, coinvolti nella rete di presa in carico del caso, con l'obiettivo di sostenere e sviluppare l'autonomia della persona;
  - programmazione visite domiciliari;
  - gestione/monitoraggio dei progetti di inclusione nella piattaforma dedicata;
  - gestione della cartella sociale dell'utente e chiusura del caso.

L'assistente sociale garantisce le prestazioni professionali di competenza ed è individuato prioritariamente quale responsabile del caso, assolvendo prevalentemente alla funzione di case manager, fermo restando l'approccio interdisciplinare di équipe nella gestione del caso e l'esigenza di un management di natura educativa o psicologica, nell'ottica del lavoro di rete, con tutti gli operatori e i servizi territoriali coinvolti a vario titolo.

L'assistente sociale garantisce la sua presenza nel Comune cui è assegnato con impegni settimanali ed orari flessibili, non solo per svolgere i colloqui con i cittadini e con gli operatori sociali, ma anche e soprattutto per entrare nel tessuto comunale come parte integrante e attiva che partecipa alla vita della comunità.

Con ciascun beneficiario organizza incontri almeno mensili o presso la sede di lavoro o presso il domicilio.

**- Psicologo con funzioni inerenti:**

1. orientamento di base e bilancio delle competenze/talenti;
2. analisi delle capacità di ciascun componente del nucleo familiare in relazione alla situazione del mercato del lavoro nel territorio di riferimento, e non solo;
3. analisi dei bisogni formativi dei beneficiari;
4. potenziamento del supporto individuale/ sostegno psico-educativo a favore di minori, giovani e famiglie;
5. avvio di processi di inclusione, Iniziative e laboratori per il:
  - 5.1 rafforzamento delle competenze nella ricerca attiva di lavoro quali, in via esemplificativa, la stesura del curriculum vitae e la preparazione per sostenere colloqui di lavoro o altra iniziativa di orientamento;
  - 5.2 di carattere formativo o di riqualificazione;

5.3 di promozione della capacità di auto imprenditorialità;

6. attivazione, gestione e coordinamento di gruppi di adulti, con specifici focus o target, ad esempio genitori soli, giovani in transizione dal mondo della scuola al mondo del lavoro, donne con difficoltà di inserimento lavorativo ecc.

Lo psicologo garantisce la sua presenza nel Comune cui è assegnato con impegni periodici almeno quindicinali ed orari flessibili, partecipa alla fase di assesment insieme all'assistente sociale e all'educatore.

- **Educatore professionale, con funzioni inerenti:**

1. interventi socioeducativi specifici, di facilitazione dell'occupabilità, formazione e inserimento lavorativo in base alla rilevazione dei bisogni di ciascun nucleo preso in carico, in particolare rispetto alla:
  - 1.a - valutazione del contesto socio-lavorativo del territorio e mappatura del sistema delle aziende private presenti nell'ambito territoriale di riferimento;
  - 1.b - ricerca attiva delle opportunità formative a favore dei beneficiari del progetto;
  - 1.c - ricerca attiva per l'inserimento dei beneficiari in contesti lavorativi;
  - 1.d - promozione del progetto, ricerca di aziende disponibili all'inserimento di tirocinanti;
  - 1.e - promozione dei beneficiari presso le aziende private del territorio volto ad un possibile inserimento lavorativo nel settore;
2. affiancamento dell'utente nell'espletamento di pratiche legate al ciclo di vita e nell'accompagnamento presso diversi servizi (servizi sociosanitari, centro per l'impiego, agenzie per il lavoro, servizi erogati dal terzo settore, patronati, scuole, centri estivi, nidi, ecc.);
3. attivazione di percorsi di sostegno alla cura di sé e alla salute della persona e degli spazi di vita (supporto all'educazione/promozione dell'immagine di sé, al soddisfacimento delle esigenze primarie della vita quotidiana, al potenziamento dell'autonomia personale, all'integrazione sociale e relazionale, all'aumento del livello motivazionale, al potenziamento delle competenze di economia domestica, alla gestione delle pratiche amministrative personali, all'autonomia nella mobilità territoriale e accompagnamenti ai controlli sanitari);
4. favorire il coinvolgimento delle persone significative nel progetto educativo della persona e del relativo nucleo familiare;
5. attivazione progetti di accompagnamento economico (money tutoring).

L'educatore garantisce la sua presenza nel Comune cui è assegnato con impegni settimanali ed orari flessibili, non solo per svolgere i colloqui con i cittadini e con gli operatori sociali, ma anche e soprattutto per entrare nel tessuto comunale come parte integrante e attiva che partecipa alla vita della comunità.

Partecipa alla fase di assesment insieme all'assistente sociale e allo psicologo; con ciascun beneficiario organizza incontri costanti e periodici, almeno mensili, nei luoghi ritenuti più opportuni (sede di lavoro, domicilio del beneficiario, uffici, luoghi pubblici, ecc.).

- **Impiegato amministrativo con funzioni inerenti:**

1. pianificazione attraverso l'utilizzo del sistema informativo/piattaforma in dotazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e/o Regione Sardegna delle attività e delle risorse;
2. compilazione e istruttoria delle domande di rimborso complete della documentazione relativa alle spese e alle attività, nonché della relazione intermedia descrittiva delle attività svolte nel periodo di riferimento;
3. il protocollo e l'archiviazione di documenti;
4. monitoraggio e valutazione delle spese;
5. rendicontazione delle spese.

L'impiegato amministrativo garantisce la sua presenza nel Comune di Iglesias, in stretta collaborazione con l'UPdGA.

## SCHEMA PERSONALE

### AZIONE GOVERNANCE - SEGRETARIATO SOCIALE

COORDINATORE	N°	ore settimanali
DOMUSNOVAS	1	1
FLUMINIMAGGIORE	1	1
GONNESA	1	1
IGLESIAS	1	1
MUSEI	1	1

ASSISTENTE SOCIALE	N°	ore settimanali per operatore
DOMUSNOVAS	1	11
FLUMINIMAGGIORE	1	10
IGLESIAS	2	18
MUSEI	1	16

PSICOLOGO	N°	ore settimanali
GONNESA	1	20
IGLESIAS	1	6

IMPIEGATO DI CONCETTO	N°	ore settimanali per operatore
DOMUSNOVAS	1	36
GONNESA	1	36
MUSEI	1	10

### AZIONE SPORTELLLO PUA E NON AUTOSUFFICIENZA

FIGURA PROFESSIONALE	N°	ore settimanali per operatore
ASSISTENTE SOCIALE	1	36
ASSISTENTE SOCIALE	1	20

### AZIONE HOME CARE PREMIUM

COORDINATORE	N°	ore settimanali per operatore
	1	5

HCP INTEGRATIVE	N°	ore settimanali per comune
BUGGERRU	1 assistente sociale	10,00
DOMUSNOVAS	1 assistente sociale	10,00
FLUMINIMAGGIORE	1 assistente sociale	10,00
GONNESA	1 operatore sociale	10,00
IGLESIAS	1 operatore sociale	36,00
	1 operatore sociale	36,00
MUSEI	1 assistente sociale	10,00
VILLAMASSARGIA	1 assistente sociale	10,00
SEDE IGLESIAS	1 impiegato amministrativo	36,00

**AZIONE CONTRASTO ALLA POVERTÀ**

<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>N°</b>	<b>ore settimanali per operatore</b>
<b>COORDINATORE</b>	1	12
ASSISTENTE SOCIALE	3	36
IMPIEGATO DI CONCETTO	1	36
EDUCATORE PROFESSIONALE	3	36
PSICOLOGO	2	36