Piano Sociale di Zona

COMUNI DI: • ARLUNO • BAREGGIO • BOFFALORA S/TICINO • CASOREZZO • CORBETTA • MAGENTA • MARCALLO C/CASONE • MESERO • OSSONA • ROBECCO S/NAVIGLIO • S. STEFANO TICINO • SEDRIANO • VITTUONE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO "SPORTELLO PER L'ASSISTENZA FAMILIARE E LA GESTIONE DEL REGISTRO TERRITORIALE DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI" PER I COMUNI DELL'AMBITO DEL MAGENTINO

Titolo I

Art. 1- SCOPO ED OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto del contratto è la gestione del servizio "Sportello per l'assistenza familiare e la gestione del Registro territoriale degli assistenti familiari" per i Comuni dell'Ambito del Magentino finalizzato ad offrire alle famiglie e alle persone in condizioni di fragilità e/o non autosufficienza che necessitano di assistenza a domicilio, servizi qualificati di informazione e consulenza e ad offrire supporto alle persone disponibili a lavorare come assistenti familiari, contribuendo all'emersione del mercato sommerso.

Art. 2- OGGETTO DEL SERVIZIO

L'affidamento ha per oggetto l'organizzazione e la gestione del servizio "Sportello per l'assistenza familiare e la gestione del Registro territoriale degli assistenti familiari", come descritto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Art. 3 – PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio verrà affidato mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1 all'articolo 1 comma 2 lettera a) del dl 76/2020 convertito con modificazioni nella legge n. 120/2020, è svolta attraverso la piattaforma SINTEL secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 3 D.Lgs. 50/2016.

ART. 4- IMPORTO DELL'APPALTO E DURATA

L'importo a base d'asta, soggetto a ribasso, è fissato in € 38.00,00 esclusa IVA, per la durata di venti mesi dall'avvio del servizio.
Tale corrispettivo è e deve intendersi comprensivo della remunerazione per la prestazione del servizio di cui alla presente istruttoria e, comunque, di ogni altra attività necessaria per l'esatto e completo adempimento delle condizioni contrattuali secondo quanto specificato.

Art. 5- VARIANTI CONTRATTUALI IN CORSO DI ESECUZIONE

Nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari circostanze, su richiesta dell'Ufficio di Piano, le prestazioni oggetto del contratto potranno subire variazioni in aumento o in diminuzione.
Tali variazioni potranno consistere:
a) nell'ampliamento o diminuzione permanente dei luoghi di esecuzione del contratto rispetto a quelli previsti originariamente dal contratto;
b) dal verificarsi di circostanze impreviste tali da richiedere una variazione negativa o positiva del tempo lavoro dedicato al servizio, rispetto al monte ore indicato nel presente capitolato.

Le richieste di prestazioni diminutive o aumentative di valore superiore al 20% e fino al 50% dell'originario valore del contratto, da eseguire sempre alle stesse condizioni del contratto originario, se non accettate dal contraente, daranno luogo alla risoluzione consensuale del contratto.

Art. 6 - SCIOPERO O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario è tenuto a dare comunicazione con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi di eventuali scioperi del proprio personale. Per ogni ora di servizio non prestato a causa di sciopero del personale dell'aggiudicatario o in caso di interruzione del servizio motivata, il compenso dovuto allo stesso sarà decurtato di un importo pari a quanto previsto all'art. 12 lett. a).

Art. 7- OBBLIGAZIONI ACCESSORIE

Nello svolgimento del servizio il contraente è tenuto ad adempiere anche alle seguenti obbligazioni:

a) applicare ai lavoratori dipendenti assegnati al servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale del settore di appartenenza, e degli eventuali accordi locali integrativi degli stessi, ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, in assenza di contratto o accordi collettivi specifici, a corrispondere i compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo;

b) assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri per danni a persone o cose causati a terzi. L'appaltatore si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante ai sensi di legge dall'espletamento di quanto richiesto nel presente capitolato. A tale scopo l'impresa aggiudicataria si impegna a stipulare con primaria compagnia di assicurazione una polizza RCT/RCO ed infortuni, nella quale venga esplicitamente indicato che il Comune di Magenta- Ente Capofila del Piano di Zona del magentino debba essere considerato "terza" a tutti gli effetti. Il predetto contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi per i fruitori dei servizi e per i dipendenti dell'aggiudicatario nonché i danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti ad incendio e furto. Dovranno altresì essere compresi nella garanzia i danni alle cose che si trovano nei luoghi di esecuzione dei servizi, nonché tutti i danni riconducibili ai servizi richiesti dal presente capitolato.

L'assicurazione dovrà prevedere un massimale di almeno €. 2.000.000 per sinistro.

Il contratto dovrà prevedere un numero illimitato di sinistri e validità non inferiore alla durata del servizio;

Copia della polizza dovrà essere consegnata al momento della stipula del contratto.

L'aggiudicatario si impegna altresì a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Piano ogni infortunio o incidente occorso durante l'attività.

c) adottare e far osservare le misure di sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro;

d) adempiere a tutti gli oneri assicurativi, previdenziali e assistenziali relativi ai propri lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale proprio, l'Ufficio di Piano, secondo le modalità previste dall'art.30 del d. lgs nr.50/2016, tratterrà dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

A garanzia della regolarità dei predetti pagamenti, sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento, che sarà svincolata alla scadenza del contratto, dopo l'approvazione del certificato di verifica della regolarità dell'esecuzione del contratto, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Qualora nel corso di durata del contratto, l'appaltatore risultasse inadempiente con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio affidato, l'Ufficio di Piano procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'appaltatore il termine massimo di 15 giorni entro il quale procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Il pagamento del corrispettivo sarà disposto ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato,l'Ufficio di Piano pagherà direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'appaltatore ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto.

L'appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi;

e) dotare il personale assegnato al servizio di cartellino personale di riconoscimento da esporre durante il compimento dell'attività ;

f) trattare con la massima riservatezza, escludendone la diffusione a terzi salvo espressa autorizzazione dell'Ufficio di Piano, tutte le informazioni concernenti l'attività, delle quali vengano a conoscenza i dipendenti dell'appaltatore assegnati al servizio a causa dello svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto;

g) adempiere agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale;

h) rispettare gli obblighi e le prescrizioni a proprio carico disposti dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs 30/03/2001 n. 165" e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Magenta approvato con deliberazione di G.C. n. 16 del 29/01/2014

i) comunicare tempestivamente alla Prefettura e ad all'Ufficio di Piano i tentativi di concussione da parte di dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

l) non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque a non conferire incarichi ad ex dipendenti pubblici che, per conto della p.a. dalla quale dipendevano, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di impiego.

m) adottare, ove non vi avesse ancora provveduto, modelli organizzativi e gestionali idonei ad evitare la commissione di reati così come prescritto dal dpr nr.231/2001;

n) rispettare tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136 del 13.08.2010.

A tal fine l'appaltatore si obbliga ad utilizzare per i pagamenti esclusivamente conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, comunicando al Comune, prima dell'inizio del servizio, le coordinate (IBAN – Banca o servizio postale – Agenzia), oltre che le generalità e codice fiscale dei soggetti che potranno operare sul medesimo conto.

Eventuali variazioni delle predette informazioni dovranno essere comunicati entro sette giorni dal loro verificarsi.

Art.8- CORRISPETTIVO CONTRATTUALE

A fronte delle prestazioni rese dall'appaltatore in forza del contratto, l'Ufficio di Piano pagherà il corrispettivo contrattuale nella misura stabilita in sede di gara, oltre Iva se ed in quanto dovuta.

Tale corrispettivo è da intendere comprensivo di ogni onere dovuto dall'Ufficio di Piano in relazione agli obblighi contrattuali assunti, senza che null'altro possa essere preteso dal contraente per effetto dell'adempimento dei medesimi obblighi, salvo il pagamento delle prestazioni suppletive o straordinarie se ed in quanto previste ed adempiute dal contraente.

Il predetto corrispettivo sarà pagato in rate mensili fisse, costanti e posticipate, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura fiscalmente regolare, che non potrà essere presentata prima del compimento del mese al quale si riferisce.

Unitamente alla fattura relativa al primo mese di servizio dovranno essere consegnate all'Ufficio di Piano le copie dei contratti di lavoro sottoscritti con il personale impiegato.

Tale documentazione andrà integrata in occasione di ogni eventuale modifica dell'organico impiegato

Tutti i pagamenti avverranno mediante bonifico sul conto corrente bancario o postale dedicato ex legge 136/2010 e s.m.i., previa verifica del rispetto di tutti gli obblighi discendenti dal contratto, nonché della regolarità contributiva e previdenziale del contraente secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Il termine di pagamento potrà essere sospeso qualora l'Ufficio di Piano dovesse riscontrare errori, non meramente formali, e/o omissioni nella fattura e/o nella documentazione allegata, sino a debita regolarizzazione; per tale sospensione il contraente non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori.

Per pagamenti superiori ai 10.000,00 Euro, l'Ufficio di Piano è tenuto all'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 48 – bis del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., nonché dal D.M. 18/01/2008 n. 40.

L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili all'Amministrazione Comunale non potrà essere invocato dal contraente per avanzare pretese di risarcimento di danni o di pagamento di interessi moratori.

Qualora nel corso di durata del contratto venga pubblicato dall'Anac un prezzo di riferimento relativo a prestazioni identiche a quelle oggetto del contratto, di misura inferiore al predetto corrispettivo contrattuale, quest'ultimo, in applicazione dell'art.9, 7°co del d.l.66/2014, sarà riportato alla misura del prezzo di riferimento ed in caso di mancata accettazione della riduzione da parte del contraente, il contratto s'intenderà risolto

Art. 9- RELAZIONI TRA LE PARTI

Le relazioni tra le parti nell'esecuzione del presente contratto saranno intrattenute per l'Ufficio di Piano dal Responsabile dell'esecuzione del contratto che verrà comunicato all'avvio dell'esecuzione, per il contraente dal soggetto che verrà comunicato dal medesimo all'avvio dell'esecuzione.

Art. 10- PENALI

In caso di ritardo od irregolarità nello svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto, l'Ufficio di Piano applicherà le seguenti penali:

a) €. 100,00 per ogni evento che abbia creato disservizio, fino ad un massimo del 20% del valore del contratto. Successivamente, in caso di grave e ripetuto disservizio, l'Ufficio di Piano si riserva far valere l'inadempienza ai fini contrattuali.

b) € 50,00 al giorno nel caso di mancata sostituzione stabile del personale che ha presentato dimissioni dal servizio a partire dal quindicesimo giorno naturale e consecutivo. Successivamente a 15 giorni di applicazione della penale, questa verrà triplicata (€. 150,00 giornalieri). Qualora si superino i 45 giorni di mancata sostituzione, in assenza di grave motivazione che giustifichi il disservizio, il Comune si riserva di far valere l'inadempienza ai fini contrattuali.

Le penali saranno applicate previa contestazione scritta della violazione al contraente ed in assenza di giustificazioni ritenute idonee entro il termine assegnato, che non potrà, di norma, essere superiore a cinque giorni.

Le penali saranno recuperate sul pagamento del corrispettivo relativo al periodo contestato.

E' sempre fatta salva la causa di forza maggiore o lo stato di necessità.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di richiedere il risarcimento del danno se ritenuto maggiore dell'importo della penale pagata dal contraente.

In ogni caso il pagamento di penali in misura complessivamente superiore al 20% del valore del contratto, comporterà la risoluzione di diritto di quest'ultimo a danno del contraente.

Art. 11- ECCEZIONE D'INADEMPIMENTO

Il contraente non potrà opporre il proprio inadempimento ad uno degli obblighi contrattuali assunti, per l'eventuale ritardo nel pagamento del corrispettivo contrattuale da parte del Comune

Art. 12-DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata dal 1 maggio 2021 al 31 dicembre 2022, per venti mesi dall'avvio del servizio e cesserà alla scadenza senza necessità di preventiva disdetta. Il periodo di validità del contratto potrà essere prorogato o abbreviato fino a centottanta giorni solari senza che la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezioni e pretendere variazioni dei prezzi di contratto.

L'affidatario dovrà assumere servizio inderogabilmente dalla data comunicata con l'aggiudicazione, anche nelle more della stipula del contratto.

Nel corso di durata del contratto le obbligazioni assunte dal contraente dovranno essere rese, nei modi e termini previsti dal contratto, senza alcuna interruzione o sospensione salvo che quest'ultima non venga espressamente disposta dal Responsabile dell'esecuzione del contratto.

Se espressamente disposto dall'Ufficio di Piano prima della scadenza, il termine di durata del contratto è differito per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo contraente. In tal caso Il contraente è tenuto ad adempiere agli stessi patti e condizioni del contratto in scadenza.

Art. 13-RECESSO UNILATERALE

Per giustificati motivi, ciascuna delle parti potrà recedere dal contratto, con preavviso scritto da comunicare all'altra parte almeno due mesi prima della data del recesso.

Il recesso da parte dell'Ufficio di Piano comporterà per il medesimo il pagamento delle prestazioni eseguite e di un'ulteriore somma pari al 10% del corrispettivo contrattuale calcolato nei modi previsti dall'art.109 del d.lgs nr.50/2016.
Ove ricorra l'ipotesi prevista dall'art.1, 13°co del d.l. nr.95/2012,il contraente potrà opporsi al recesso accettando di ricondurre il contratto ai parametri previsti dalla convenzione Consip vigente successivamente alla stipula del contratto.
In caso di recesso del contraente, l'Ufficio di Piano procederà all'escussione della cauzione per l'intero suo valore**.**

Art. 14- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
Il contratto potrà essere risolto dal Comune in qualsiasi momento per inadempimento del contraente ad uno degli obblighi contrattuali assunti.
Lo stesso, comunque, si risolverà di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile oltrechè nei casi previsti dall'art.108 del d.lgs nr.50/2016,nei seguenti casi:
a) applicazione di penali in misura superiore al 10% del valore del contratto;
b) subappalto non autorizzato;
c) sospensione non autorizzata dell'esecuzione del contratto;
d) violazione delle disposizioni della legge n. 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
e) violazione di uno o più obblighi prescritti a carico degli appaltatori dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del d.lgs 30/03/2001 n. 165*" e del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Magenta ;
f) previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, qualora nei confronti di un dipendente o amministratore pubblico che abbia esercitato funzioni relative alla stipula od esecuzione del contratto, siano state emesse misure cautelari o disposto il rinvio a giudizio per il reato previsto dall'art.317 c.p. commesso nell'esercizio delle predette funzioni;
g) previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, qualora nei confronti dell'appaltatore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'operatore economico, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-*bis* c.p., 319-*ter* c.p., 319-*quater* c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-*bis* c.p., 346-*bis* c.p., 353 c.p. e 353-*bis* c.p.
h) conclusione di contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque il conferimento di incarichi ad ex dipendenti pubblici che, per conto della p.a. dalla quale dipendevano, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del contraente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di impiego.

Art. 15- CONTROVERSIE
Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in sede di applicazione del contratto, verranno risolte in via bonaria tra le parti.
Le controversie non risolte bonariamente saranno devolute al giudice ordinario, con espressa esclusione dell'arbitrato.
Il Foro competente è quello di Milano.

Art. 16- TRATTAMENTO DATI
I dati forniti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, con finalità di gestione amministrativa ed ottemperanza degli obblighi di legge relativi al procedimento di scelta del contraente a cui il presente capitolato fa riferimento, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016.
I dati personali trattati sono dati anagrafici, di contatto e tutte le informazioni richieste dalla normativa in tema di contratti pubblici di legali rappresentanti e altri soggetti fisici legati agli appaltatori che partecipano al procedimento.
I dati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente per le finalità correlate alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente potrà avvalersi in qualità di responsabile del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.
Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dal procedimento di scelta del contraente.
I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.
L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha avviato il procedimento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: *privacy@comunedimagenta.it*.
Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Art. 17- INCARICO TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La Impresa aggiudicataria, ogniqualvolta, in ragione dei rapporti contrattuali intrattenuti con l'Ufficio di Piano si ritrovi a trattare o semplicemente venga a conoscenza di dati personali e/o sensibili e/o giudiziari riguardanti gli utenti del servizio di teleassistenza e telesoccorso, ivi compresi quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, assicura la tutela della riservatezza degli utenti, nel rispetto della dignità della persona, come tutelata dall'ordinamento e secondo le modalità di trattamento dei dati previste dal Regolamento (UE) 2016/679, meglio noto come GDPR (General Data Protection Regulation). A tal fine, comunica al Committente entro trenta giorni dall'inizio delle attività intese come servizi/interventi ed entro il 31 gennaio di ogni anno, un documento recante le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire il rispetto delle disposizioni di cui al GDPR.
L'Impresa aggiudicataria sarà conseguentemente obbligata ad osservare e mettere in pratica tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e sicurezza a carico del Responsabile del trattamento, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza ed il rispetto della normativa da parte di tutti i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati.

Art. 18 -DISCIPLINA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio alla disciplina del codice dei contratti pubblici ed a quella del codice civile in materia di contratti

Titolo II

Art. 20- DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Il Servizio dovrà svolgere le seguenti attività:

- **supporto della persona in condizioni di fragilità, di non autosufficienza e della sua famiglia come di seguito indicato:**
  - Informazione /orientamento verso la rete dei servizi sociali e sociosanitari e/o verso l'assistenza a domicilio con assistente familiare;
  - Ascolto e valutazione del bisogno di assistenza familiare;
  - Assistenza per la ricerca e l'individuazione di un assistente familiare, tra quelli iscritti al Registro, con competenze ed esperienze adeguate ai bisogni di assistenza;
  - Informazione sui soggetti competenti per l'assistenza nel disbrigo delle pratiche per l'assunzione o regolarizzazione contrattuale dell'assistente familiare;
  - Aiuto nell'individuazione di un assistente familiare per sostituzione ad es. in caso di ferie, malattia, ecc.
- **Supporto delle persone disponibili a lavorare come assistenti familiari come di seguito indicato**:
  - Informazione per l'iscrizione al Registro territoriale degli assistenti familiari;
  - Informazione in merito ai corsi di formazione per assistente familiare;
  - Assistenza per l'individuazione della persona/famiglia che necessita del servizio di assistenza familiare;

- informazione sui soggetti competenti per l'assistenza nel disbrigo delle pratiche per l'assunzione e regolarizzazione contrattuale.

- **Collaborazione e messa in rete con gli Sportelli pubblici e privati attivi sul territorio nell'ambito dell'assistenza familiare.**
- **Aggiornamento del Registro territoriale degli assistenti familiari .**
- **Informazioni alle famiglie per la richiesta del Bonus regionale Assistenti familiari e supporto all'Ufficio di Piano per l'istruttoria delle domande, anche attraverso l'utilizzo della Piattaforma Bandi On-line.**
- **Informazioni alle Assistenti Fmiliari per l'iscrizione al Registro Regionale delle Assistenti Familiari, di cui alla DGR _16468 del 24 dicembre 2020 e validazione della domanda nel portale bando on line.**

Art. 21 –MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà organizzato in quattro spazi dedicati e arredati presso i Comuni di Arluno, Bareggio, Corbetta e Magenta.

L'attività di Front Office, a Sportello per l'utenza, dovrà essere prevista con le seguenti aperture per un monte ore settimanale pari a 15 ore, articolato come segue:

- n. 1 apertura a settimana di n. 3 ore nella giornata di lunedì per lo spazio di Corbetta
- n. 1 apertura a settimana di n. 3 ore nella giornata di martedì per lo spazio di Arluno
- n. 2 apertura a settimana di n. 6 ore nella giornata di giovedì per lo spazio di Magenta
- n. 1apertura a settimana di n. 3 ore nella giornata di venerdì per lo spazio di Bareggio

Le fasce orarie di apertura degli sportelli dovranno soddisfare le esigenze delle famiglie; l'Ufficio di piano potrà decidere eventuali variazioni/attivazioni di spazi.

L'apertura dello Sportello deve essere garantita per n. 48 settimane all'anno con almeno n. 1 operatore presente. La gestione del servizio comprenderà oltre al lavoro frontale con l'utenza, il lavoro di back office per la raccolta dei dati relativi agli accessi e alle caratteristiche dell'utenza, la preparazione dei documenti necessari alla risoluzione delle richieste, l'invio di documentazione e ogni altra attività amministrativa necessaria per garantire l'efficiente e l'efficace funzionamento del servizio oggetto del presente capitolato.

L'Operatore Economico deve inoltre essere in grado di svolgere l'attività con modalità a distanza, per via telematica e on-line, qualora questo venisse richiesto dall'Ufficio di Piano in conseguenza del contesto pandemico ancora in atto.

La gestione del servizio dovrà avvenire garantendo la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, attraverso l'adozione delle misure ritenute utili e nel rispetto delle indicazioni previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione del rischio da contagio da Covid-19, oltre che le indicazioni e le prescrizioni adottate dai Comuni presso i quali sono attivi gli Sportelli.

L'Operatore Economico deve garantire la fornitura e il corretto utilizzo da parte del proprio personale dei dispositivi di protezione individuale, così come previsti dalla normativa nel tempo vigente con riferimento allo scenario di rischio e al contesto per l'attuazione delle attività proprie del servizio.

La gestione del servizio inoltre comprende le collaborazioni con gli uffici comunali, gli uffici pubblici e la rete con gli sportelli per l'assistenza familiare degli altri ambiti e la redazione di report semestrali e annuali relativi alla tipologia degli utenti e degli interventi.

L'Ufficio di Piano potrà decidere eventuali variazioni nell'attivazione di spazi messi a disposizione dalle Amministrazioni Comunali, fermo restando il monte ore settimanale indicato per l'attività di front-office all'utenza.

L'aggiudicatario dovrà predisporre la modulistica e il materiale informativo, che dovrà essere disponibile sia in formato cartaceo che in formato elettronico e dovrà mettere in atto azioni di pubblicizzazione dello Sportello sul territorio in accordo con l'Ufficio di Piano.

Il materiale informativo e la modulistica, prima del loro utilizzo, dovranno essere validati dal Responsabile dell'esecuzione, referente dell'Ufficio di Piano e dovranno riportare il logo del Piano Sociale di Zona – Ambito del Magentino.

L'aggiudicatario dovrà dotarsi di un sistema di gestione dei procedimenti e di archiviazione delle pratiche, che dovrà essere condiviso e validato dal Responsabile dell'esecuzione, referente dell'Ufficio di Piano.

Art. 22 – IL REGISTRO TERRITORIALE DEGLI ASSISTENTI FAMILIARI

Il Registro territoriale degli assistenti familiari persegue le seguenti finalità:

- Qualificare e supportare il lavoro di assistenza e cura dell'assistente familiare in favore delle persone fragili che necessitano di assistenza a domicilio e/o non autosufficienti
- Favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro nell'ambito dell'assistenza familiare evidenziando l'offerta territoriale qualificata di lavoratrici.

Il Registro è uno strumento dinamico a disposizione degli operatori della rete degli Sportelli presenti nel territorio e delle famiglie.

IL registro deve essere costantemente aggiornato con le iscrizioni, le relative informazioni e variazioni intervenute.(es. disponibilità, cancellazione , frequenza da parte dell'assistente familiare di corsi formativi, ecc.)

Art. 23 – COORDINAMENTO E PERSONALE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto da operatori, anche supplenti, in possesso dei seguenti requisiti:

1) avere compiuto il diciottesimo anno di età;

2) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

a) diploma di maturità;

f) titolo di studio universitario conseguito in corsi di laurea afferenti alle aree giuridico/economico/sociali;

3) essere in possesso di almeno 24 mesi di esperienza di servizio in sportelli sociali o servizi analoghi

Il personale impiegato dovrà sempre essere immediatamente sostituito, in caso di assenza, al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio.

L'aggiudicatario deve impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio oggetto del presente capitolato, deve comunicare tempestivamente, motivando con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione. L'aggiudicatario é tenuto a limitare il più possibile il turn-over sull'utenza.

L'aggiudicatario assicura inoltre le funzioni di coordinamento del servizio, tramite figura professionale con esperienza di servizio di almeno 3 anni in servizi di sportello stranieri o servizi analoghi.

Il coordinatore deve garantire:

- l'organizzazione delle attività degli sportelli e degli operatori di sportello, promuovendo e favorendo l'integrazione degli stessi;
- partecipare agli incontri di coordinamento generale, analisi e monitoraggio delle procedure del servizio con il Responsabile dell'esecuzione, referente dell'Ufficio di Piano;
- gestire i rapporti con gli Enti pubblici e con la rete territoriale e sovraterritoriale;
- elaborare i dati relativi al servizio (es. numero di accessi, numero di utenti, causali di accesso e tipologia di pratica, etc….) e la reportistica di cui all'art. 21 del presente capitolato.
- la trasmissione dell'elenco del personale prima dell'avvio del servizio e di ogni aggiornamento e variazione.