

Oggetto: Affidamento, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) D. lgs. 50/2016, del Servizio "PUNTO DI ACCESSO PER CITTADINI DI PAESI TERZI" di Firenze, comprensivo di servizio sociale, orientamento al lavoro e facilitazione linguistica, nell'ambito del progetto FAMI TEAMS 2021 2022- PROG-2435, previa Indagine di mercato.

CAPITOLATO.

CUP D59H18000290007

CIG 8851602D09

CPV 85320000-8

Importo: € € 68.624,00= (oltre IVA, se dovuta nei termini di legge).

Durata: Dalla data di affidamento del servizio al 30.06.2022,

Il Comune di Firenze - Direzione Servizi Sociali - Viale E. De Amicis, 21 -50137 Firenze intende procedere all'affidamento del Servizio di Rafforzamento del Punto di Accesso TEAMS – costituito dall'attività di Servizio Sociale Professionale, di Orientamento condotta da un Educatore e da un Facilitatore linguistico-, per la durata presumibile dal 1.8.2021 o comunque dalla data di affidamento del servizio, al 30.06.2022, previa indagine di mercato.

CAPITOLATO

Oggetto

Il servizio di Rafforzamento del Punto di Accesso TEAMS è costituito dalle seguenti attività, condotte in forma coordinata:

1. **Servizio Sociale Professionale.** L'Assistente Sociale Professionale di Teams, coordinato dal Servizio Sociale Professionale del Comune di Firenze, cura la presa in carico sociale dei cittadini extra UE inseriti nel percorso TEAMS. Elabora e monitora, in un contesto d'equipe, coordinando l'educatore ed il facilitatore e con l'adesione del cittadino, progetti personalizzati di inserimento sociale e lavorativo. In particolare sostiene l'autonomia tramite l'inserimento lavorativo, il miglioramento dell'utilizzo della lingua italiana e delle relazioni sociali, nella cornice degli obiettivi del progetto TEAMS. Cura i rapporti di Rete con tutti i servizi e presidi formali ed informali del territorio fiorentino.
2. **Orientamento. Il Servizio di Orientamento** consiste nelle attività d'informazione, orientamento e accompagnamento attuate, nell'ambito dell'equipe Teams e con il coordinamento dell'Assistente Sociale di Teams, nei confronti dei cittadini extra UE inseriti nel percorso TEAMS. L'attività consiste nell'elaborare, monitorare, valutare, in un contesto d'equipe, con l'adesione del cittadino, progetti personalizzati di avvicinamento/riavvicinamento al mondo del lavoro, valutazione e gestione dei gap, iscrizione e accompagnamento a Centro Impiego, iscrizione a corsi di lingua, gestione procedure ed accompagnamento a tirocini comunque disponibili in Firenze, per minimo 18 ore settimanali, per la durata e nella cornice degli obiettivi del progetto TEAMS. Il progetto si avvale di un servizio specifico di Mediazione Linguistico Culturale ed è interconnesso al FAMI Commit che opera presso i centri per l'impiego di ARTI Toscana.
3. **Facilitazione linguistica.** Il Servizio di Facilitazione linguistica consiste nella creazione e gestione di gruppi di stranieri, omogenei per condizione (linguistica, di genere, di provenienza o altro) finalizzati al superamento di gap linguistici e/o culturali anche attraverso la padronanza di " microlingue " settoriali specifiche, con l'obiettivo dell'empowerment mediante tecniche di condivisione e rafforzamento tra pari. La finalità ultima è il reinserimento lavorativo. Obiettivo intermedio la redazione del Curriculum Vitae personale. La socializzazione delle tematiche comuni in gruppo va considerata come un valore aggiunto positivo in termini di rafforzamento dei partecipanti. I gruppi da realizzare sono nel numero minimo di 3 gruppi per zona, (Firenze città, SDS Nordovest, Unione Comuni Casentino, SDS Empolese Valdelsa) per un totale minimo di 12 gruppi. Ogni gruppo è di massimo 15 persone ed ha una durata di minimo 30 ore. L'attività è svolta nell'ambito del progetto Teams e con il coordinamento degli Assistenti Sociali di TEAMS, nei confronti dei cittadini extra UE inseriti nel progetto.

Durata

Il servizio di cui all'oggetto ha una durata dalla data di affidamento al 30.06.2022.

Destinatari del servizio

Sono destinatari degli interventi di cui al presente Capitolato i cittadini Extra UE, in possesso di titolo di soggiorno, in età 16-65 anni, dimoranti sul territorio del Comune di Firenze e inseriti nel progetto TEAMS. Il Facilitatore linguistico opera oltre che a Firenze, anche nelle Zone coordinate dal Comune di Firenze: SDS Nordovest, Unione Comuni Casentino, SDS Empolese Valdelsa.

Sede

Il Servizio, per il Comune di Firenze, si svolge presso lo sportello TEAMS posto in Villa Pallini, Sede del Quartiere n°5, Via Francesco Baracca, 150/P, Firenze, o presso altri presidi comunali, con proiezioni sul territorio comunale di Firenze, presso Centri Impiego, sedi di Servizi Sociali, sportelli stranieri e aziende. Il Facilitatore opera, oltre che nel territorio di Firenze, in quelli della a. SDS Nord Ovest, b. SDS Empolese Valdelsa e c. dell'Unione Comuni Casentinesi.

Vincoli organizzativi del servizio.

Il Servizio di Assistente Sociale deve essere fornito per minimo 36 ore settimanali.

Il Servizio di Educatore oggetto del presente Capitolato deve essere fornito per minimo 18 ore settimanali.

Il servizio di facilitazione dovrà garantire minimo 12 gruppi, minimo 3 per ciascuna zona.

E' coordinato dall'Assistente Sociale Teams ed organizzato in forma integrata con i Servizi Sociali e con le attività in corso nel Comune di Firenze destinati ai cittadini di paesi extra UE che hanno l'obiettivo del reinserimento socio-lavorativo. Il servizio si avvale della mediazione linguistica e culturale Teams. E' strettamente raccordato con la Po Marginalità e Immigrazione e con lo Sportello Immigrazione del Comune di Firenze. Dovrà inoltre connettersi in rete ai Centri per l'Impiego di zona. Il gestore garantisce la gestione coordinata e integrata delle attività in oggetto in raccordo operativo con i referenti del Comune di Firenze.

Fascia Oraria. L'attività di Educatore dovranno essere assicurate nella fascia oraria compresa tra le ore 08,30 e le 17,30 dei giorni feriali (da lunedì a venerdì), per l'intero periodo, con soluzione di continuità nei mesi di agosto per n° 2 settimane, nei periodi natalizi per n° 2 settimane e nel periodo pasquale per n° 1 settimana. S'intendono comprensive della gestione delle diverse attività rivolte agli utenti, della programmazione individuale, delle verifiche e del raccordo operativo con gli altri uffici con le imprese, e di ogni altro intervento inerente l'attuazione del presente Capitolato.

Report relativi alle attività

Ai fini del controllo e della verifica delle attività svolte, Il gestore trasmette alla Direzione Servizi Sociali (con nota debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti la regolarità e veridicità delle informazioni trasmesse), la seguente documentazione:

- a) **Report intermedio**, dopo i primi 6 mesi di durata del servizio;
- b) **Report finale**, relativo all'intera durata del servizio.

In entrambi i report deve essere sviluppata un'analisi dell'andamento del servizio, con particolare riferimento alla dimensione quantitativa e qualitativa delle prestazioni, alle problematiche e criticità riscontrate e alle proposte di miglioramento. La relazione finale dovrà includere un report statistico concernente tutti i dati e le informazioni utili per la valutazione generale dell'intervento.

Corrispettivo del servizio

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente lettera invito è previsto un importo massimo pari a € 68.624,00= (oltre IVA, se dovuta nei termini di legge). In tale corrispettivo il gestore s'intende compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito, essendo escluse revisioni durante il periodo di durata naturale del contratto. Con tale corrispettivo il gestore s'intende altresì compensato per qualsiasi onere derivante dalla fornitura di materiali e/o dall'acquisizione di tutti gli eventuali servizi strumentali allo svolgimento delle attività programmate per gli operatori impiegati nel servizio, e per i costi inerenti l'utilizzo dei locali messi a disposizione dal gestore stesso per lo svolgimento delle attività. Tale importo s'intende fisso, invariabile e indipendente da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui il gestore non abbia tenuto presente. Il gestore non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi e indennità speciali di alcun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti.

Le fatture o i documenti contabili equipollenti devono pervenire alla Direzione Servizi Sociali, Viale De Amicis, 21, Firenze, che, dopo verifica circa il regolare svolgimento del servizio, provvede alla liquidazione di quanto dovuto entro 60 giorni dalla data di verifica della conformità del servizio rispetto a quanto previsto dal presente contratto.

Le fatture, se in formato elettronico, dovranno obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- La dicitura: "Progetto TEAMS 21 22 Rafforzamento Punto Accesso";
- Codice IPA: **W3UPXG (per fatture intestate alla Direzione Servizi Sociali);**
- Firma elettronica qualificata o digitale da parte del fornitore o di un terzo soggetto delegato
- **Codice Cig:**
- **Numero dell'impegno o degli impegni;**
- **Numero della Determina Dirigenziale di assunzione dell'impegno;**
- **Dizione "Scissione dei pagamenti"** di cui all' art. 17 ter DPR 633/72, introdotta dalla Legge di stabilità 2015, nel caso di corrispettivi soggetti ad IVA fatturati dal 1.1.2015 e non rientranti nella tipologia del "Reverse Charge" per servizi commerciali relativi a servizi di pulizia, demolizione, installazione impianti e completamento di edifici".

Il Comune procederà al pagamento delle fatture solo a seguito dei controlli previsti dalla vigente normativa, con particolare riguardo alla verifica della regolarità relativa agli adempimenti previdenziali, assicurativi e assistenziali da parte dell'affidatario.

Conseguentemente, ai fini del pagamento il Comune acquisisce il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dell'affidatario.

In caso d'inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo segnalati dall'Ispettorato del Lavoro o altro Ente previdenziale o assicurativo, l'Amministrazione si riserva di attivare la procedura di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. n.207 del 5 Ottobre 2010 e s.m.i.

Risorse Professionali

Il gestore deve assicurare che tutte le attività siano svolte mediante idonea organizzazione aziendale, con personale in possesso dei necessari requisiti. A tutti gli operatori impiegati nella realizzazione delle attività previste è richiesta la massima riservatezza su ogni aspetto del servizio svolto. Agli operatori sono richieste, oltre alle competenze specifiche previste dal proprio profilo professionale, disponibilità al lavoro in equipe, conoscenza delle caratteristiche dell'utenza specifica, capacità di porsi in relazione con gli utenti secondo una relazione di aiuto, capacità di muoversi all'interno di una rete territoriale. Il gestore s'impegna a sostituire gli operatori dimissionari o trasferiti con altri di analoga professionalità. In caso di assenza a qualunque titolo, degli operatori, anche temporanea o di breve durata, il gestore deve assicurarne la sostituzione in maniera tempestiva, con personale di pari livello, qualifica e analoghi requisiti. Il gestore deve assicurare la presenza di operatori sociali qualificati e con esperienza nel settore di cui alla presente lettera invito.

Obblighi e responsabilità del gestore.

Al gestore è fatto obbligo:

- a) di osservare le norme vigenti in materia igienico - sanitaria e antinfortunistica;
- b) a comunicare al comune , su richiesta del Responsabile dell'esecuzione dell'appalto, con nota sottoscritta dal legale rappresentante, la tipologia dei rapporti di lavoro intercorrenti fra il soggetto affidatario stesso e il personale utilizzato per la gestione del servizio con la relativa documentazione;
- c) ad impiegare personale adeguatamente formato e aggiornato attraverso opportuni corsi finalizzati a ottenere un adeguato livello qualitativo e di professionalità;
- d) ad adottare, anche attraverso l'azione dei propri operatori, comportamenti atti a garantire il pieno rispetto della dignità e dei diritti degli utenti.

Il personale impiegato dovrà essere fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità. Il Comune si riserva il diritto di contestare al gestore l'inidoneità e/o l'operato di uno o più operatori. In tal caso lo stesso dovrà garantire i dovuti interventi anche mediante la sostituzione dell'operatore/i contestati.

Personale

Il gestore deve applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze e deve osservare le vigenti leggi e ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. Il gestore risponderà direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti concernenti la normativa antinfortunistica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

Il gestore, nella persona del Presidente o comunque del legale rappresentante, ha la funzione e la qualifica di datore di lavoro del personale che utilizzerà ai sensi e per gli effetti

del D.Lgs. 81/08, dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto) senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata al comune appaltante a qualsiasi titolo. Il soggetto gestore sarà responsabile pertanto della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, e dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato con esonero di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti della Comune.

Il gestore si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico s'impegna:

- a) Ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D. L.vo n. 81/2008, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- b) a predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi, ove previsto;
- c) ad assicurare durante tutto lo svolgimento del servizio la presenza contemporanea di personale con formazione specifica in tema di antincendio, rischio e pronto soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco ed esibire in caso di controllo da parte del comune;
- d) a provvedere all'informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati nel servizio;
- e) ad essere in regola con tutti gli adempimenti e le norme previste dal D.Lgs 81/2008 se e quando obbligatorie e ad aver effettuato le comunicazioni agli Istituti, previste dal decreto stesso, dell'avvenuta nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, della nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, se esercitata;

Ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 50/2016, il mancato rispetto dei minimi salariali ovvero il pagamento da parte del gestore dei compensi agli operatori mensilmente ovvero secondo le modalità previste dal CCNL di riferimento per più di tre volte in un anno o un ritardo nel pagamento degli emolumenti da parte del gestore può comportare la risoluzione di diritto del contratto.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, il Responsabile Unico del Procedimento invita per iscritto il gestore a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine, il comune provvederà al pagamento direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute al gestore. I pagamenti eseguiti sono provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati.

Il Responsabile Unico del Procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla Direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

In caso di ottenimento da parte del Responsabile Unico del Procedimento del Documento Unico di Regolarità Contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, sono trattenute dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate è disposto direttamente a favore degli enti previdenziali e assicurativi.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte del RUP della conformità delle prestazioni a quanto pattuito nel presente contratto, previo rilascio del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

Il personale non deve aver subito condanne per reati contro le minori e non avere subito condanne relative ad abusi, maltrattamenti o altri fatti previsti dalla legge 3.8.1998 n. 269 (Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno delle minori, quali nuove forme di riduzione in schiavitù), dall'art. 564, 571, 572 del C.p. e per uno dei delitti puniti secondo quanto previsto dalla legge 15 febbraio 1966 nr. 66, dalla legge 01.10.2012 nr. 172, dalla legge 3 agosto 1998 così come modificata dalla legge 6 febbraio 2006, nr. 38 e dall'art. 3 comma 19 lett. a) della legge 15 Luglio 1999, nr. 94.

Se nel corso del servizio un soggetto dipendente sia oggetto di indagine per uno dei predetti reati deve essere provvisoriamente allontanato dal servizio ovvero nel caso che per il predetto reato sia incriminato un amministratore della società lo stesso non può accedere alla struttura fino alla definitiva sentenza di assoluzione.

Privacy

Il gestore è responsabile esclusivo del proprio personale ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate per garantire il rispetto della normativa sulla privacy.

Si impegna, secondo le regole e modalità previste nel Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 del 27 aprile 2016 (G.D.P.R.) nonché del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*), con particolare riferimento ai dati personali relativi agli utenti seguiti, affinché se stesso e il proprio personale non diffonda/comunichi/ceda informazioni inerenti gli utenti di cui possano venire in possesso nel corso del servizio nel rispetto dei principi deontologici e professionali propri delle professioni di aiuto alla persona, e delle norme in materia di segreto professionale.

S'impegna altresì a rispettare e ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni che il comune impartirà in ordine alla citata normativa per garantire la protezione dei dati. Prima dell'inizio del servizio il gestore, dovrà fornire il nominativo del responsabile della tenuta dei dati personali di cui sopra. In mancanza dell'indicazione di tale nominativo si intenderà responsabile privacy il rappresentante legale del gestore.

In esecuzione del presente capitolato e del relativo atto di nomina a responsabile, il gestore e gli altri soggetti eventualmente individuati s'impegnano a osservare le disposizioni in esse indicate. In conseguenza di quanto sopra il gestore diviene, per gli effetti delle normative sopra citate, responsabile esterno del trattamento dei dati personali connessi all'attività svolta e ne acquisisce le derivanti responsabilità.

Responsabilità in materia di sicurezza

Il gestore è tenuto a ottemperare alle norme di sicurezza e di salute di cui al d.lgs. 81/2008. Deve garantire a tutti i soggetti, addetti allo svolgimento delle attività oggetto del presente atto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro, con particolare riferimento alle attività di sorveglianza, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste, e risultanti dal documento di valutazione dei rischi, ove previsto. Il gestore e il personale da esso dipendente devono attenersi al rispetto di tutte le disposizioni, procedure e direttive di carattere generale e speciale emanate dal comune, rese note attraverso comunicazioni scritte, ovvero quelle appositamente emesse per il proprio personale dal gestore.

Il gestore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ivi compresi eventuali volontari e figure assimilabili, e dei danni, infortuni o altro procurati al personale dipendente o a terzi (personale della Comune, utenti e terzi in genere) in dipendenza del

servizio prestato esonerando il comune da ogni responsabilità conseguente. Si conviene al riguardo che qualsiasi eventuale onere è compreso nel corrispettivo.

Il comune è pertanto esonerato:

- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere al personale del gestore per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;
- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o quanto altro dovesse accadere agli utenti del servizio e a terzi durante il periodo di svolgimento dei servizi di cui sono destinatari, all'interno e all'esterno della struttura.

Responsabile Unico del Procedimento dott. Vincenzo Cavalleri. E-mail:
marco.verna@comune.fi.it– pec: direzione.servizisociali@pec.comune.fi.it

CONTATTI: 320.4363187

Il Direttore
Dott. Vincenzo Cavalleri