



COMUNE DI TITO

Provincia di Potenza

SERVIZIO AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI
Via Municipio, 1 - CAP 85050 Tito
tel. 0971796211- fax 0971794489 - codice fiscale 00128970761.
<http://www.comune.tito.pz.it/>

**CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA
INTEGRATA A FAVORE DI 26 SOGGETTI ORDINARI RICHIEDENTI ASILO E
RIFUGIATI (D.M. INTERNO 10 AGOSTO 2016) - SPRAR/SIPROIMI TRIENNIO
2021/2023.**

ART.1

Oggetto del Capitolato

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento, per la durata massima di 30 mesi, del Servizio denominato Progetto SIPROIMI Ordinari (PROG-1011-PR-1) per n. 26 posti per soggetti ordinari, triennio 2021-2023, di cui al "*Fondo Nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo (FNPSA) per la realizzazione di progetti di accoglienza da parte di Enti Locali in seno al Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati rinominato sistema di protezione per titolari di protezione internazionale*".

ART. 2

Normativa di riferimento

Il quadro normativo di riferimento è costituito fondamentalmente dai seguenti documenti:

- "Linee guida per il funzionamento del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR)" approvate con Decreto del Ministero dell'Interno 10 agosto 2016, pubblicato sulla G.U. n. 200 del 27 agosto 2016, di seguito Linee Guida e successivi aggiornamenti;
- "Manuale Operativo per l'attivazione e la gestione dei servizi di accoglienza e integrazione per richiedenti e titolari di protezione internazionale", di seguito denominato "Manuale Operativo SPRAR" e successivi aggiornamenti;
- "Manuale unico di rendicontazione SPRAR 2018" e successivi aggiornamenti; "Manuale operatore e visitatore banca dati SPRAR" e successivi aggiornamenti. Circolari e note operative del Servizio Centrale.

I documenti sono consultabili e scaricabili dal sito web: <http://www.sprar.it>

ART. 3

Finalità dell'intervento

I servizi di accoglienza integrata del SIPROIMI hanno come obiettivo principale il raggiungimento dell'autonomia individuale dei soggetti beneficiari accolti.

L'accoglienza integrata è costituita dai seguenti servizi minimi garantiti obbligatori:

- mediazione linguistico- culturale;
- accoglienza materiale;
- orientamento e accesso ai servizi del territorio;
- insegnamento delle lingua italiana;
- orientamento e formazione professionale;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale;
- orientamento e accompagnamento legale;
- tutela psico-socio-sanitaria.

ART. 4

Destinatari delle prestazioni

I destinatari delle prestazioni sono 26 soggetti ordinari, **costituenti nuclei familiari**, inviati dal Servizio Centrale o autorizzati dallo stesso.

Ai destinatari delle misure di accoglienza è rilasciato, a cura dell'Appaltatore, un tesserino di riconoscimento, recante anche l'indicazione della struttura di accoglienza, secondo il formato e le modalità indicate nel Manuale Operativo SPRAR.

ART. 5

Requisiti delle Strutture di accoglienza

La struttura di accoglienza deve rispondere ai requisiti di cui al capo IV dell'art.19 del D.M. 18.11.2019 ed essere ubicata nel centro urbano del Comune di Tito.

ART. 6

Tipologia e caratteristiche del servizio

Il servizio consiste nell'accoglienza integrata di ordinari, così come descritto nelle Linee Guida per i servizi di accoglienza integrata dello SPRAR/SIPROIMI del Decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2016, che contengono specifica indicazione sui servizi minimi che debbono venir assicurati dal Comune di Tito e dagli Enti Attuatori.

Nello specifico, le caratteristiche del servizio di cui all'art. 1 del presente Capitolato devono essere le seguenti:

6.1 COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO e ACCOGLIENZA MATERIALE

All'interno dell'accoglienza va necessariamente fornita la cosiddetta accoglienza materiale così come declinata nelle Linee Guida ministeriali: *“garantire il vitto e soddisfare la richiesta e le particolari necessità in modo da rispettare le tradizioni culturali e religiose delle persone accolte; fornire vestiario, biancheria per la casa, prodotti per l'igiene personale in quantità sufficiente e rispettando le esigenze individuali”*.

L'accoglienza è finalizzata alla predisposizione e gestione dei Progetti Educativi Individuali (PEI). Può prevedere anche inserimenti a breve termine, per consentire la messa in protezione e una prima conoscenza dell'ospite e che possono portare ad una progettualità in altro contesto comunitario e al di fuori delle progettualità dello SPRAR/SIPROIMI.

A tutti i beneficiari è garantito il vestiario, secondo le loro necessità, un kit igienico di primo ingresso (shampoo, doccia schiuma, spazzolino, dentifricio e sapone anche in base ai bisogni individuali) e un kit effetti lettereschi (2 set di lenzuola, una coperta, un cuscino e 2 set di asciugamani). Il pocket money sarà erogato settimanalmente, anche attraverso carte prepagate, informato il tutore, se presente, e subordinatamente al rispetto del regolamento di ogni struttura.

6.2 SERVIZI DI ACCOGLIENZA di base integrata

Questi servizi riguardano l'attività di tutela e accompagnamento all'autonomia degli ospiti accolti attraverso la realizzazione dei Progetti Educativi Individualizzati (PEI), e specificatamente:

- a.** messa a disposizione di operatori dedicati all'accompagnamento e all'integrazione sociale;
- b.** assistenza socio-educativa e attivazione dei necessari servizi sanitari da garantire a ciascun ospite fin dal primo giorno di accoglienza;
- c.** orientamento, informazione ed accompagnamento legale finalizzati all'avvio e alla definizione del permesso di soggiorno e di altra documentazione;
- d.** mediazione linguistico- culturale finalizzata a garantire la convivenza con gli altri ospiti e i rapporti con il personale della stessa;
- e.** insegnamento di base della lingua italiana da garantire attraverso corsi gestiti in proprio dalla struttura o attraverso l'inserimento in corsi gestiti da altri;
- f.** attività di sostegno all'integrazione educativa e sociale;
- g.** attività socio educative e culturali di accompagnamento all'integrazione sociale;
- h.** spese per trasporti, ricariche telefoniche e pratiche dei permessi di soggiorno.

6.3 PERSONALE dei servizi di accoglienza

Tutto il personale tecnico, che si dovesse rendere necessario assumere a seguito del turn over, dovrà essere individuato sulla base di curricula professionali socio educativi e curricula lavorativi nell'ambito dell'accoglienza degli stranieri.

Per tutta la durata del servizio la composizione delle equipe e i referenti tecnici e amministrativi incaricati presentati in sede di gara non potranno essere modificati nel numero complessivo, se non previa autorizzazione del Comune di Tito in presenza di giustificati motivi.

L'Appaltatore deve, infine, garantire la stretta collaborazione tra il progetto, i servizi socio-educativi locali e le realtà del privato sociale.

ART.7

Aggiornamento e gestione della banca dati

L'Appaltatore ha l'obbligo di provvedere a tutti gli adempimenti di aggiornamento e gestione della Banca dati e, in particolare, deve:

- registrare i nuovi ingressi e le uscite dei beneficiari entro tre giorni lavorativi dall'ingresso e dall'uscita;
- registrare e aggiornare i PEI dei beneficiari;
- inserire le informazioni relative ai servizi e ai corsi erogati dal progetto;
- aggiornare i dati relativi ai beneficiari (audizione presso Commissione Territoriale, permesso di soggiorno, esperienze lavorative, studi, assegnazione corsi e servizi etc.) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti cambiamenti delle informazioni;
- richiedere le proroghe dell'accoglienza;
- inserire e aggiornare i dati relativi alle strutture alloggiative del progetto entro cinque giorni lavorativi dall'autorizzazione formale da parte del Ministero, inviando al Servizio Centrale, in caso di variazione delle strutture medesime, i modelli previsti;
- aggiornare la sezione relativa agli operatori (specificando funzione, recapiti telefonici, e-mail e fax) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti relativi cambiamenti;
- produrre report periodici sul numero di beneficiari presenti nelle strutture e sui movimenti di entrata e uscita con almeno due schede di monitoraggio all'anno da inviare all' Ente Locale nel rispetto della tempistica e delle modalità previste dal manuale SPRAR/SIPROIMI e della legge sulla privacy.

Per gli aspetti pratici e operativi si rimanda al Manuale operatore e visitatore banca dati SPRAR/SIPROIMI.

ART.8

Ulteriori servizi richiesti

Per la realizzazione dei percorsi educativi e di accompagnamento all'autonomia dei beneficiari, oltre ai servizi di accoglienza (vedi art.6) sono necessari ulteriori servizi di carattere trasversale rivolti quindi a tutti gli ospiti accolti secondo un criterio di pari opportunità e omogeneità degli interventi e specificatamente:

- **servizio di consulenza e supporto psicologico ai beneficiari**, per la conoscenza della storia e delle caratteristiche personali dell'ospite e del suo progetto migratorio e per il supporto e l'invio ai servizi specialistici nei casi di particolari fragilità e problematica personale;
- **servizio di mediazione linguistico culturale** come supporto nei colloqui psicosociali, nelle pratiche di tipo legale, negli accompagnamenti ai servizi;
- **servizio di consulenza legale** finalizzato all'orientamento e l'informazione per particolari situazioni giuridiche complesse;

- **servizio di orientamento e formazione al lavoro**, finalizzato alla costruzione di un piano individuale per ogni ospite accolto. Tale piano deve comprendere la valutazione delle competenze individuali, l'attivazione e il tutoraggio di corsi di formazione professionale e/o di tirocini professionalizzanti con l'erogazione di borse lavoro. E' incluso anche l'accompagnamento alla ricerca del lavoro in previsione dell'uscita dal progetto.

- **altre attività di accompagnamento alla integrazione sociale con i pari e nel territorio**, da realizzare attraverso la partecipazione degli ospiti ad attività sportive, ricreative e di valenza sociale, in riferimento ai bisogni e agli interessi del singolo beneficiario (corsi di musica, nuoto, gruppi scout...);

- **collaborazione con la rete locale di accoglienza delle associazioni** e nello specifico per l'accompagnamento dell'ospite ad altri contesti e/o forme di accoglienza. Con particolare attenzione all'accompagnamento nella ricerca di soluzioni abitative autonome post-accoglienza;

- **realizzazione di almeno una iniziativa annuale di sensibilizzazione e formazione** sui temi dell'immigrazione e dell'accoglienza;

Vista la complessità e l'importanza di questi servizi, si richiede che all'interno delle équipes vengano individuati operatori referenti per i diversi servizi.

8.1 Personale degli ulteriori servizi richiesti

- **2 psicologi** preferibilmente n. 1 di sesso femminile e n. 1 di sesso maschile, in possesso di laurea magistrale in Psicologia e di iscrizione all'albo professionale degli psicologi con esperienza biennale in servizi analoghi e possibilmente con competenza in psicologia transculturale da attivare all'ingresso di ogni ospite nel progetto (almeno due colloqui) e successivamente su valutazione dell'équipe di riferimento;

- **un pool di mediatori** delle seguenti aree linguistiche (almeno 1 per ogni area): albanese, francofona, anglofona, indo-pakistana, afgana, afgana-dari, persiana/farsi, bangla, araba, con esperienza annuale in servizi analoghi da attivare all'ingresso nel progetto del ospite e successivamente su valutazione dell'équipe di riferimento e/o anche su richiesta diretta del referente comunale;

- **1 consulente legale** da attivare nei casi giuridici complessi su valutazione dell'équipe di riferimento in accordo con il referente di progetto del Comune.

ART. 9

Tirocini, Servizio Civile e Volontariato

L'Appaltatore può prevedere l'utilizzo di volontari, tirocinanti e giovani in servizio civile, per lo svolgimento di compiti e attività complementari e comunque non sostitutive, rispetto ai compiti e alle attività di pertinenza del personale impegnato per l'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato. Ai volontari dovrà essere assicurata preventiva adeguata formazione.

L'Appaltatore dovrà fornire al Comune l'elenco dei volontari presenti nelle strutture e garantire idonea copertura assicurativa.

Il soggetto aggiudicatario può provvedere all'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da enti pubblici per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio, ovvero attinenti.

Qualsiasi onere derivante da tali rapporti è a carico del soggetto medesimo.

ART.10

Organizzazione e svolgimento delle attività

10.1 Responsabilità organizzativa del Progetto

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad individuare almeno 1 responsabile dedicato alla gestione organizzativa del progetto complessivo di cui all'art. 1, quale interlocutore unico dell'Ufficio del Settore Servizi Sociali, istituzionalmente competente per la gestione del Progetto SIPROIMI.

Il responsabile organizzativo deve essere in possesso, preferibilmente, di una qualifica professionale attinente al servizio erogato ed avere adeguata esperienza nel settore dell'immigrazione.

In caso di assenza la Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente al Servizio istituzionalmente competente, il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Il responsabile deve rendersi disponibile a periodici incontri di programmazione e verifica con il Servizio istituzionalmente competente per la gestione del Progetto.

Il responsabile segnala per iscritto al Servizio istituzionalmente competente per la gestione del Progetto SIPROIMI, eventuali problemi e difficoltà riscontrati nei diversi contesti di realizzazione degli interventi stessi.

Al fine di garantire un costante ed efficace coordinamento per lo svolgimento dei servizi di accoglienza integrata previsti dal progetto, l'Appaltatore deve indicare entro 15 giorni dall'aggiudicazione o, comunque, entro l'inizio delle attività, una sede operativa situata nel territorio Comune di Tito.

L'Appaltatore deve garantire in tale sede la presenza di almeno un proprio operatore al fine di adempiere tempestivamente alle necessità del progetto e ridurre al minimo i tempi di intervento nei confronti dei beneficiari.

La sede potrà essere situata anche all'interno delle strutture di Comunità di accoglienza.

10.2 Piano di servizio

L'Appaltatore si impegna a svolgere le attività e le prestazioni previste da questo capitolato secondo un piano di servizio da presentarsi in sede di offerta come indicato nello schema di offerta tecnica.

10.3 Obblighi del personale impiegato

Il personale impiegato sarà tenuto al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del C.P.

L'Appaltatore dovrà produrre, a richiesta del Committente, l'esibizione dei contratti di lavoro, del libro matricola, del foglio paga e di ogni altra documentazione al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi relativi all'applicazione del CCNL e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. L'Appaltatore solleva il Comune di Tito da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La mancata applicazione dei contratti di lavoro, la violazione di norme, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi, per qualsiasi ragione, potrà essere motivo di risoluzione del contratto di appalto. In tal caso il Comune, dopo aver provveduto ad incamerare il deposito cauzionale, si riserva la facoltà di tutelare i propri interessi nelle sedi competenti.

10.4 Reportistica e rendicontazioni

L'Appaltatore deve fornire:

- una reportistica sulle attività svolte, ogni sei mesi e a fine appalto, comprensiva delle risorse messe a disposizione dei servizi di cui all'art. 1, con particolare attenzione a:
- tipologia delle attività erogate, così come descritte agli art.7, 8 e 9;
- modalità e tempi di sostituzione del personale e riduzione del turnover;

- formazione e supervisione;
- rendiconti finanziari trimestrali delle spese sostenute sulla base della modalità previste dal Manuale unico di Rendicontazione.