



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI  
CITTA' DI BOLOGNA**

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA IN  
CONDIZIONI DI FRAGILITA'**

**Procedura aperta ai sensi dell'art. 60, comma 2, del D. lgs. n. 50/2016 s.m.i.**

**LOTTO 19**

**Centro d'accoglienza Tonelli" Codice CIG: 7325078D94**

**CAPITOLATO TECNICO**

## **1. OGGETTO DEL CAPITOLATO**

Il presente capitolato si riferisce al servizio di ASP Città di Bologna e Comune di Bologna denominato **“Centro d’accoglienza Tonelli”**, struttura non sottoposta ad autorizzazione al funzionamento ai sensi della 1106/2014 in quanto accoglie gestanti e madri con bambino la cui genitorialità è ritenuta sufficientemente adeguata. La sede del servizio è ubicata in Via della Foscherara, 9.

## **2. PRESENTAZIONE GENERALE**

Il **“Centro d’accoglienza Tonelli”**, dedicato all’accoglienza immediata di gestanti e nuclei mamma bambino la cui genitorialità sia ritenuta sufficientemente adeguata, in condizione di esclusione sociale fa riferimento a quanto previsto dalla DGR 1106/2014. Le attività oggetto dell’appalto si inseriscono nell’ambito delle funzioni socio-assistenziali assicurate da ASP Città di Bologna nell’ambito del Contratto di servizio con il Comune di Bologna.

## **3. OBIETTIVI**

Il Centro d’accoglienza Tonelli garantisce ospitalità a donne adulte, gestanti o con figli in minore età, in condizione di esclusione sociale, italiane o straniere, che si trovano impossibilitate a garantirsi un luogo di vita autonomo per cause diverse, culturali, sociali e personali. La struttura offre un’accoglienza temporanea per permettere alle persone ospitate di canalizzare le proprie risorse in vista di una nuova riorganizzazione e della ricostruzione di autonomie nella gestione della vita quotidiana. L’accoglienza è definita nell’ambito del progetto assistenziale individualizzato elaborato dal Servizio Sociale territoriale.

## **4. BENEFICIARI**

I beneficiari del servizio sono gestanti e nuclei genitoriali di mamme con bambini, la cui genitorialità sia ritenuta sufficientemente adeguata, in carico al servizio sociale territoriale del Comune di Bologna. Sono esclusi i nuclei interessati da provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria che dispongano l’inserimento in strutture per madri con bambino con finalità di tutela dei minori.

## 5. DESCRIZIONE ANALITICA E ATTIVITÀ RICHIESTE

La struttura è destinata ad ospitare fino a un massimo di dieci donne, gestanti o con figli minori. I nuclei vengono accolti su invio del Servizio Sociale territoriale attraverso l'U.O accoglienza di ASP Città di Bologna.

Il servizio "Centro d'accoglienza Tonelli" garantisce il suo funzionamento 24h per 365 giorni l'anno.

Il servizio di accoglienza si articola secondo le azioni di seguito indicate.

1. Attività di accoglienza. All'ammissione un educatore professionale effettuerà con la persona accolta un colloquio di orientamento al funzionamento della struttura. Il colloquio dovrà inoltre far emergere la situazione generale della persona accolta, i bisogni sanitari, formativi, le attitudini e le esperienze lavorative, la situazione familiare dell'interessata e quant'altro necessario per l'individuazione del caso;
2. attività di controllo degli accessi e sorveglianza della struttura da attuarsi in modo continuativo;
3. attività di ascolto finalizzata a riconoscere su quali bisogni, in accordo con il servizio sociale territoriale, sia necessario intervenire;
4. interventi di segreteria sociale. Tali interventi sono funzionali a:
  - a) rendere possibile la soddisfazione delle necessità personali delle ospiti;
  - b) fornire informazioni dettagliate sulle risorse del territorio;
  - c) fornire informazioni sull'accesso alle opportunità e alle prestazioni, in particolare socio-sanitarie, offerte sul territorio, anche mettendo in contatto l'utente con particolari realtà cittadine attente a queste tematiche;
  - d) accompagnare ed affiancare le ospiti nell'accesso ai servizi e nel disbrigo delle relative pratiche amministrativo-burocratiche;
  - e) ricerca delle risorse cittadine per donne e minori in situazione di difficoltà.
5. interventi di integrazione sociale e di accompagnamento all'autonomia. In coerenza con il progetto individualizzato sulle ospiti. Dovranno in particolare essere garantite azioni tese a:
  - a) favorire la socializzazione nell'esperienza quotidiana, sia della donna che del minore;

- b) favorire l'apprendimento della lingua italiana;
  - c) favorire l'accesso ai servizi anagrafici e rilascio documenti, ai servizi previdenziali, alle tutele sindacali, ai servizi sociali, sanitari e scolastici;
  - d) supportare le ospiti nella ricerca di soluzioni abitative (espletamento pratiche per richiesta alloggio ERP, verifica possibilità di coabitazione nel mercato privato...) e organizzazione per i nuclei in uscita dalla struttura di incontri informativi riguardo alla gestione autonoma dell'alloggio;
  - e) mantenere rapporti con gli istituti scolastici, di vario ordine e grado in cui sono o dovranno essere inseriti i bambini;
6. interventi socio-occupazionali e di sostegno, accompagnamento lavorativo;
  7. attività di mediazione culturale rivolta alle ospiti straniere e ai loro figli;
  8. interventi specifici per i minori, quali ad esempio azioni di sostegno e recupero scolastico, spazio gioco per i bambini, attività estive;
  9. attività di sviluppo del lavoro di rete con i soggetti pubblici e privati presenti nel territorio;
  10. attività di raccordo con il servizio Sociale territoriale e con l'U.O. Accoglienza di ASP;
  11. l'ente Gestore si impegna, inoltre, ad assicurare un sistema di reperibilità in grado di garantire l'intervento sull'emergenza 24 ore su 24. Il Gestore indicherà il nominativo e i numeri telefonici (fisso e cellulare) di uno o più referenti del servizio che dovrà/dovranno essere reperibili da parte di ASP in tutti i giorni lavorativi per l'intera durata contrattuale;

Per quanto riguarda le necessità di cura dei minori accolti, nei momenti in cui per esigenze lavorative della madri o per altre necessità non procastrinabili, la madre stessa non dovesse poter provvedervi direttamente all'interno della struttura il Gestore, senza oneri aggiuntivi, dovrà impegnarsi a:

- a) favorire esperienze di mutuo aiuto tra le mamme accolte;
- b) impiegare, in via eccezionale, il personale previsto per la gestione della struttura anche con funzioni di accudimento diretto dei minori;

- c) consentire, in accordo con il Servizio Sociale, a persone reperite autonomamente dalle mamme nell'ambito della propria rete di accedere alla struttura per la custodia dei minori;
- d) promuovere ogni altro dispositivo (centro estivo, raccordo con la rete di volontariato, promozione di affiancamenti familiari...) utile allo scopo.

La struttura è registrata presso l'Anagrafe del Comune di Bologna come convivenza anagrafica; è pertanto possibile per i nuclei inseriti assumere formalmente la residenza presso la struttura, su indicazione del Servizio Sociale che ha la presa in carico.

## **6. ALTRE PRESTAZIONI DA GARANTIRE**

Sono a carico dell'Ente Gestore, oltre alle spese per garantire gli interventi sopra previsti:

- a) le spese di assicurazione connesse all'attività lavorativa del personale addetto, anche volontario,
- b) le spese telefoniche per garantire la reperibilità del coordinatore o altra persona individuata dall'ente gestore;
- c) la fornitura di generi alimentari, di materiale igienico di prima necessità ivi compresa la carta igienica. E' prevista la preparazione autonoma dei pasti da parte delle ospiti, nella cucina comune.
- d) materiale di consumo per la pulizia delle camere e degli spazi comuni. E' previsto che provvedano direttamente le ospiti alla pulizia di tutti gli spazi della struttura, con materiale fornito dall'appaltatore;
- e) l'acquisto di attrezzature o altro materiale per lo svolgimento di attività ricreative;
- f) all'allestimento di uno spazio interno dedicato ai minori, strutturato in angolo studio e angolo gioco;
- g) all'acquisto di almeno un pc con connessione internet e all'attivazione di una postazione telefonica;
- h) materassi, coperte, guanciali;
- i) sanificazione annuale di materassi e cuscini;
- j) il coordinamento delle attività di pulizia che sarà svolto dalle ospiti della struttura;

- k) pulizia straordinaria da effettuarsi semestralmente;
- l) presenza di estintori o quanto previsto dalla normativa in essere;

Sono a carico delle ospiti della comunità la preparazione del pasto, la biancheria da bagno e da letto (lenzuola e federe), la pulizia delle camere e dei bagni, la collaborazione alla pulizia degli spazi comuni.

In struttura è garantita la presenza di lavatrici il cui uso gratuito sarà a cura delle ospiti della struttura;

## **7. ORARI E LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

Il servizio verrà svolto 365 giorni all'anno, 24 ore su 24 nella struttura denominata Residence Sociale Tonelli – ex Villa Tabellini – ubicata a Bologna in Via della Foscherara 9.

## **8. MODALITÀ DI ACCESSO DEI BENEFICIARI**

I nuclei vengono inseriti al Centro d'accoglienza Tonelli su richiesta del Servizio Sociale Territoriale, formalizzata dall'U.O. Accoglienza di ASP. Nella fase di inserimento il Gestore raccoglierà tutte le informazioni riguardanti il nucleo con particolare attenzione agli obiettivi progettuali dell'inserimento.

L'inserimento dovrà avvenire, di norma, entro 7 giorni dalla formalizzazione della richiesta di accoglienza. In casi eccezionali ed in presenza di posti liberi, l'U.O. Accoglienza di ASP potrà avvalersi della deroga ai 7 giorni del punto precedente, provvedendo all'inserimento in struttura con modalità di urgenza.

Le dimissioni avverranno in modo concordato con il Servizio Sociale che ha la presa in carico prevedendo anche la definizione concordata della modalità di trasferimento.

## **9. DURATA DEL CONTRATTO**

L'affidamento avrà una durata di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di stipula del contratto, con facoltà per l'Amministrazione di rinnovo per ulteriori 12 (dodici) mesi, agli stessi prezzi, patti e condizioni. ASP Città di Bologna si riserva, altresì, di prorogare la durata del contratto per un periodo massimo di ulteriori 12 (dodici) mesi rispetto alla naturale scadenza, ai sensi dell'art. 106, c.

11, del decreto legislativo n. 50/2016, per consentire la conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

## **10. MODIFICHE AL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA**

ASP si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. a) del Codice dei contratti pubblici, di estendere le prestazioni (o talune di esse) oggetto del presente appalto e di apportare modifiche alle modalità attuative del servizio in oggetto, anche mediante richiesta di figure professionali aggiuntive o ulteriori rispetto a quelle indicate nel presente contratto, fino a concorrenza del cinquanta (50) per cento dell'importo complessivo dell'appalto, in funzione delle seguenti esigenze:

- necessità di attivare nuove strutture, alloggi, abitazioni ed aree, in funzione dell'aumentata domanda del servizio rispetto a quanto previsto in fase di pubblicazione del bando di gara.

## **11. PERSONALE MINIMO RICHIESTO**

Il servizio dovrà essere erogato nel rispetto del modulo organizzativo minimo del personale impiegato, di cui alla tabella che segue.

ASP Città di Bologna ha stimato in euro 140.499,84 il costo della manodopera per l'intera durata dell'appalto, nel rispetto dell'art. 23, comma 16 e dell'art. 214, comma 4, del Codice, avendo a riferimento i costi orari medi indicati nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali 10 aprile 2013 "Determinazione del costo orario del lavoro per le lavoratrici ed i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo - Cooperative sociali", applicati alle singole categorie e livelli contrattuali, per il numero di ore settimanali, previste.

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>ORE SETTIMANALI</b>
Coordinatore	CCNL cooperative sociali, cat. E1	2
Educatore professionale	CCNL cooperative sociali, cat. D2	30
Educatore addetto all'infanzia	CCNL cooperative sociali, cat. D1	9

Il Gestore si impegna a collocare nel servizio personale fisicamente idoneo, in possesso di esperienza e formazione professionale adeguata alle particolari problematiche del servizio e alla natura delle prestazioni richieste e in possesso di idonee qualità morali.

Il personale deve garantire l'apertura del servizio 365 giorni all'anno, 24 ore su 24. In particolare dovrà essere garantita la presenza delle seguenti figure professionali:

- 1 coordinatore della struttura, con presenza di almeno 2 ore settimanali;
- 1 educatore professionale per un totale di 30 ore settimanali da articolarsi indicativamente in 3 mattine alla settimana; 2 pomeriggi alla settimana; 10 ore flessibili per interventi specifici;
- 1 educatore addetto all'infanzia per tre pomeriggi alla settimana per complessive 9 ore settimanali.

I curriculum degli operatori impiegati devono essere presentati in sede di offerta.

Gli operatori potranno avvalersi, in misura complementare e non sostitutiva rispetto all'organico previsto, dell'apporto di altre figure quali animatori, istruttori, artigiani, volontari di servizio civile, persone in tirocinio formativo professionale o coinvolte nei percorsi formativi propedeutici alle diverse esperienze di accoglienza. Tali figure sono funzionali a coadiuvare le attività di tipo educativo-ricreativo.

Gli educatori e il coordinatore della struttura dovrà assolvere agli obblighi di formazione permanente in misura non inferiore a quanto prescritto in tale materia nei contratti collettivi nazionali di lavoro. Il Gestore dovrà garantire un adeguato programma di supervisione per tutti gli operatori del servizio.

Il coordinamento è svolto da un professionista in possesso di laurea attinente alle attività svolte in struttura ed un'esperienza pregressa di almeno tre anni.

## **12. IMMOBILI SEDI DEI SERVIZI E MANUTENZIONI**

Sono messi a disposizione del "Centro d'accoglienza Tonelli" i locali situati nella struttura denominata Residence Sociale Tonelli – ex Villa Tabellini - di proprietà del Comune di Bologna, nonché il giardino che circonda la struttura.

La manutenzione straordinaria è posta in capo al Comune di Bologna ad esclusione degli oneri derivanti da danni conseguenti a negligenza o per un uso improprio dei locali.

La manutenzione ordinaria della struttura è posta in carico all'Ente Gestore. Sono parte integrante agli obblighi relativi alla manutenzione ordinaria:

1. la pulizia e il buon funzionamento di elettrodomestici per il riscaldamento e il condizionamento dell'aria;
2. lo spurgo dei pozzi neri;
3. la disinfestazione dei locali e di altri ambienti utilizzati;
4. la derattizzazione e deblattizzazione degli ambienti;
5. manutenzione del verde;
6. sostituzione o ripristino dei terminali periferici di impianti elettrici;
7. sostituzione o ripristino dei terminali periferici di impianti idro sanitari;
8. sostituzione o ripristino degli arredi deteriorati o danneggiati;
9. sostituzione delle attrezzature quando desuete o consunte;
10. tinteggiatura dei locali a cui il gestore dovrà provvedere almeno ogni due anni.

L'Ente Gestore si impegna inoltre al ripristino del manto verde e allestimento degli spazi esterni

I locali della struttura sono destinati alle attività previste dal presente contratto ed il gestore del servizio è tenuto a riconsegnare l'immobile al termine del contratto nello stato in cui gli è stato consegnato, salvo il deterioramento derivante da normale uso.

### **13. UTENZE**

Sono a carico del gestore del servizio i costi relativi alle utenze e alla tassa rifiuti, di cui ha onere di intestazione, se dovuta.

### **14. PRESTAZIONI DEL SERVIZIO**

Il complesso delle prestazioni del servizio è così suddiviso:

<b>Tipologia di prestazione</b>	<b>%</b>	<b>IMPORTO IN EURO</b>
---------------------------------	----------	----------------------------

Attività principale: attività sociale, educativa e di coordinamento	94%	84.803,28
Attività secondaria: manutenzioni	6%	5.470,00

## **15. DOCUMENTAZIONE E REPORTISTICA**

Sarà cura del Gestore la tenuta di una cartella relativa a ciascun inserimento, dalla quale si evincano gli interventi realizzati a favore di ciascun nucleo. Il Gestore sarà tenuto ad utilizzare il sistema informativo GARSIA SOSIA nei tempi in cui verrà reso disponibile dal Comune di Bologna e da ASP per la registrazione quotidiana delle presenze, degli ingressi e delle dimissioni. Fino alla possibilità di effettivo utilizzo di Garsia Sosia il Gestore comunicherà all'U.O. Accoglienza di ASP l'ingresso e la dimissione degli ospiti.

Sarà comunque cura del Gestore la tempestiva comunicazione al servizio sociale e all'U.O. Accoglienza di ASP di eventuali allontanamenti delle ospiti dalla struttura.

Il servizio dovrà redigere una relazione semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre), a carattere quantitativo e qualitativo, che evidenzii i dati sulle accoglienze realizzate nonché elementi utili alla valutazione qualitativa del servizio. I contenuti specifici della relazione semestrale verranno concordati con ASP Città di Bologna.