

**ALLA PREFETTURA – UTG
DI POTENZA**

OFFERTA TECNICA

Gara europea a procedura aperta per la conclusione di un accordo quadro biennale per l'affidamento dei servizi di gestione di centri di accoglienza costituiti da singole unità abitative

CIG: 7821987BDC

Il sottoscritto Antonio Sanfrancesco nato a Potenza il 17/07/1959, in qualità di legale rappresentante della Ditta **Filef Basilicata Società Cooperativa Sociale** ; con sede in **Anzi (PZ)** ; Via **Fittipaldi n. 7**; Codice fiscale **96070180763** / P.Iva **01969770765**

DICHIARA

di essere disponibile ad eseguire le prestazioni oggetto dell'appalto in epigrafe, in conformità alle prescrizioni tecniche indicate nel *Capitolato, nell'Allegato 1 e nell'Allegato A (Tabella dotazione personale)*.

A tal fine ha predisposto l'Offerta Tecnica di seguito descritta:

B.1. QUALITA' DEL SERVIZIO OFFERTO

B. 1.1. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Descrivere i servizi che intende offrire (offerta base) in conformità a quanto indicato nelle specifiche tecniche con analitica descrizione delle sue modalità e componenti:

In considerazione dell'offerta base prevista dal "Capitolato di appalto dei servizi di Accoglienza" della Prefettura di Potenza, per la gestione dei Centri di prima accoglienza previsti dagli artt. 9 e 11 del D.lgs. 18 agosto 2015, n. 142, i servizi offerti sono da realizzare nelle strutture individuate, in regola con le caratteristiche strutturali di idoneità per una abitazione ad uso civile. Abbiamo scelto di favorire l'inserimento in comuni medio grandi e non nella città capoluogo in quanto riteniamo la dimensione medio piccola più adatta all'integrazione sociale e culturale rispetto alla gran città pur consapevoli dei maggiori costi essendo tutti i principali servizi (Questura, Prefettura, Asl, Centro per l'Impiego, ecc..) concentrati su Potenza. Il nostro vuole essere anche un contributo per alleggerire la città di Potenza dalla presenza di migranti.

L'offerta è caratterizzata con unità abitative indipendenti, **per complessivi 88 posti**, localizzate nei seguenti comuni e indirizzi:

- a. Brienza, Via Nazionale 97, 2 appartamenti di 7 posti ciascuno per n. 14 posti complessivi;**
- b. Melfi, Via Largo Regina Margherita 1 10 appartamenti per 50 posti complessivi**
- c. Avigliano (PZ) in Via Luigi Sturzo n. 6 4 appartamenti per n. 24 posti complessivi**

Per tutte le unità abitative individuate, si prevede una autonoma gestione dalla preparazione dei pasti alla lavanderia ed alla pulizia ed all'igiene come previsto dall'Art. 1 del capitolato di Appalto.

Tutti gli altri servizi previsti per i singoli centri saranno realizzati in una logica di rete attivando una economia di scala sul personale e sui relativi servizi previsti nel capitolato. Vi è quindi un aumento di personale che dovrà garantire per gli ospiti delle singole unità abitative tutti i servizi che di seguito vengono descritti (modalità e tempi di realizzazione). Tutti i servizi previsti saranno erogati nel rispetto dei diritti della persona, considerando la sua provenienza, la sua fede religiosa, il suo stato di salute, la differenza di genere, la presenza di vulnerabilità e in relazione con l'unità dei nuclei familiari composti da coniugi e da parenti entro il primo grado. In relazione con il capitolato i servizi da realizzare sono:

A) SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

Tale servizio comprende:

1. La Registrazione dello straniero e la realizzazione di una scheda personale. Tale attività verrà realizzata dal Responsabile del Centro con la partecipazione dell'Operatore di turno. Il servizio di registrazione sarà realizzato con sistemi informatici e con modalità cartacea, in modo da poter facilmente visionare la specifica situazione personale. Nella scheda personale, informatizzata e cartacea, saranno annotati i dati anagrafici e le altre informazioni relative all'ingresso ed alle dimissioni dello straniero dal centro, le entrate e le uscite giornaliere i servizi ed i beni erogati, nonché gli effetti personali consegnati in custodia secondo le specifiche tecniche;
2. Il rilascio del BADGE all'ospite da poter utilizzare per la registrazione delle entrate e delle uscite tramite apposito sistema di rilevazione automatico delle presenze;
3. La Comunicazione alla prefettura delle presenze giornaliere degli ospiti, nonché i relativi allontanamento non autorizzati e i beni ed i servizi erogati;
4. La Realizzazione dei servizi finalizzati alle attività di comunicazione e di notifica degli atti relativi ai procedimenti di esame delle domande di protezione internazionale, secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 28 gennaio 2008 n. 25;
5. La Realizzazione dei servizi di comunicazione con l'utilizzo di sistemi informatizzati standard;
6. La Gestione del magazzino con registri di carico, scarico, rimanenze e insussistenze, dei beni forniti dal gestore e di quelli affidati dalla Prefettura;
7. La Realizzazione delle forniture di economato, consistenti in beni di ordinario consumo, per il funzionamento degli uffici dell'ente gestore;
8. Il Controllo e la verifica delle utenze elettriche, idriche, di gas e combustibile per riscaldamento.

B) SERVIZIO DI ASSISTENZA GENERICA ALLA PERSONA

Il servizio di assistenza generica comprende una miriade di attività che vengono svolte in favore dell'ospite per garantirgli una efficace integrazione nei contesti e di poter ottenere la protezione internazionale nei tempi adeguati e necessari per avviare processi di inclusione attiva nei territori locali o nazionali o europei.

I servizi programmati e nello stesso tempo potenziati rispetto a quelli che sono gli standard delle unità previste per centro, sono:

1. **Servizio di mediazione linguistico-culturale.** Il servizio di mediazione linguistico sarà trasversale a tutti gli altri servizi programmati per gli ospiti. Sono previste la presenza di mediatori culturali e linguistici delle etnie maggiormente presente nei Centri. Sia di sesso maschile che femminile. I mediatori sono in possesso di una buona conoscenza delle lingue madri principali come francese, inglese o arabo e riescono a farsi comprendere e capire in modo efficace;
2. **Servizi informativi.** I servizi saranno realizzati da esperti nel settore della comunicazione e delle normative esistenti in materia di immigrazione. Saranno realizzate sia nella fase di ingresso che durante e dopo le azioni programmate per ottenere il permesso di soggiorno o la protezione internazionale. Per tutti gli ospiti presenti nella struttura è importante che comprendano le caratteristiche strutturali della normativa esistenti a livello nazionale sull'immigrazione, sulle modalità ed i tempi per ottenere la protezione internazionale, sulle caratteristiche delle modalità di fare tutela in favore delle vittime di tratta e sulle modalità di attivare processi di rimpatri assistiti volontari, sulle modalità di gestire tutti servizi in favore dei minori stranieri non accompagnati, le loro garanzie, e i loro diritti e doveri. Sarà distribuito nel Centro materiale informativo sui temi sopra elencati in più lingue (francese, inglese, arabo e spagnolo). Tali servizi saranno gestiti anche con la presenza di legali esperti nelle singole aree informative in favore degli ospiti. È prevista per la gestione dei servizi informativi anche la presenza di mediatori culturali e linguistici. Nella fase dell'ingresso nella struttura (centro di accoglienza – appartamento) verranno fornite anche informazioni sulle regole da rispettare per una corretta gestione dei servizi presenti nel Centro o per un corretto comportamento da adottare nel Centro. Il regolamento verrà tradotto in più lingue e verrà consegnato agli ospiti dell'appartamento. Le azioni di gestione del regolamento saranno realizzate dal Responsabile del Centro di accoglienza specifico.
3. **Servizi di assistenza sociale.** Tali servizi saranno realizzati dall'Assistente sociale del Centro per valutare le specifiche situazioni personali o familiare degli ospiti. L'assistente sociale dovrà analizzare la storia individuale di ciascun ospite, il suo stato di salute da comunicare immediatamente al medico di base (responsabile del Centro), alla presa in carico dei servizi sociali dell'Ente locale in cui sono localizzati i centri-appartamenti ed alla

individuazione di soluzioni personali per il proprio benessere psichico e fisico (attività di cura da attivare in favore degli ospiti). Il servizio sarà realizzato oltre che dall'assistente sociale anche dal medico di base e dal legale. Sono previsti anche servizi di animazione sociale, di prevenzione e cura in favore dei minori presenti nel Centro e di attività di inserimento scolastico dei figli con le relative attività didattiche ed organizzazione del tempo libero. Si prevede il coinvolgimento attivo di associazioni di volontariato presente sul territorio per le attività di animazione e di organizzazione del tempo libero.

4. **Servizi di distribuzione, conservazione e controllo dei pasti.** Tutti gli appartamenti saranno dotati di una cucina per la gestione dei pasti in proprio. Ciascun appartamento sarà dotato di derrate alimentari con relativi utensili e materiali indicate nelle specifiche tecniche con un aumento percentuale del 10% rispetto a quanto previsto nell'allegato 2.
5. **Servizio di lavanderia.** Il servizio lavanderia è assicurato con un asciugatoio e con una lavatrice idonea e funzionale per il numero delle persone presenti nel Centro. Tutti i beni per la lavanderia saranno gestiti direttamente dal nucleo familiare o dagli ospiti presenti nell'appartamento. Sarà inoltre fornito tutto il materiale per poter realizzare le attività di lavaggio, di pulizia degli indumenti e di asciugatura e stiratura. Periodicamente (ogni mese), il Responsabile del Centro verificherà con un tecnico il livello di efficienza ed efficacia delle modalità di gestione del servizio di lavanderia.
6. **Servizio di trasporto.** Il servizio di trasporto sarà garantito per poter raggiungere gli Uffici di Polizia e delle altre autorità giudiziarie, per poter raggiungere la Commissione Territoriale per ottenere il riconoscimento della protezione internazionale e per raggiungere i vari presidi sanitari (ospedali, pronto soccorso etc.) in base alle indicazioni date dal medico di base responsabile del Centro. Nella gestione dei servizi di trasporto si prevede il coinvolgimento attivo degli operatori di base, del medico, dell'assistente sociale, del legale e del mediatore linguistico-culturale. I servizi di trasporto saranno garantite in tutte le fasi di gestione delle attività di accoglienza.

C) SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA.

Il servizio sanitario sarà garantito da tutti gli ospiti presenti nei centri di accoglienza e sarà realizzata presso l'ASL specifica del territorio avvalendosi dei servizi e delle strutture presenti (come da convenzione allegata). L'ente gestore dei servizi iscriverà l'ospite al Servizio Sanitario Nazionale o per il rilascio del tesserino STP in base alla posizione giuridica degli ospiti. È prevista una presenza giornaliera del medico di base e saranno attivati tutti i servizi complementari di assistenza sanitaria calibrato in relazione alle dimensioni del centro. Sono previste la visita medica di ingresso; in base alle esigenze mediche ed allo stato di salute degli ospiti di una visita di primo soccorso sanitario finalizzato all'accertamento delle patologie che richiedono misure di isolamento o visite specialistiche o percorsi diagnostici e/o terapeutici

presso le strutture sanitarie pubbliche, nonché i vari accertamenti per individuare situazioni di vulnerabilità non facilmente palese (colloqui con psicologici convenzionati e con altri professionisti del settore delle vulnerabilità vedi pediatri).

D) FORNITURA, TRASPORTO E CONSEGNA BENI.

L'ente gestore fornirà, con un proprio trasporto tutti i beni descritti nell'allegato 2, lettera C con le specifiche tecniche potenziate del 10% rispetto agli standard previsti.

Al momento dell'ingresso saranno distribuiti i servizi letterecci.

- a) effetti letterecci sanificati e igienicamente adeguati per la loro funzione;
- b) prodotti per l'igiene personale;
- c) Kit di primo ingresso
(vestiario e scheda telefonica una tantum di € 5,00 + 5,00 durante la permanenza);
- d) Pocket money giornaliero di € 2,50 da erogare mensilmente (alla fine del mese dal momento che si dovrà tenere presente le reali presenze all'interno del Centro regolarizzate dalle schede mensile e giornaliero consegnate alla Prefettura di Potenza). È previsto un registro per la consegna del pocket money;
- e) materiale scolastico per i minori che svolgono attività didattiche o che sono iscritti regolarmente a scuola data la relativa età (minori di 16 anni). Tutta la documentazione sarà gestita con schede personalizzate in cui si evince la consegna del materiale con la relativa firma.

Tali attività saranno coordinate dal Responsabile del centro con la collaborazione degli operatori di base.

E) GESTIONE PASTI.

Il servizio di preparazione dei pasti giornalieri è a cura degli ospiti del centro. L'ente gestore garantisce la fornitura di derrate alimentari con relativi utensili e materiali indicati nelle specifiche tecniche (allegato 2, lettera A) con un aumento del 10% dei quantitativi previsti.

F) SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE.

I servizi specifici di igiene e di pulizia saranno gestiti, quotidianamente, dagli ospiti del Centro.

In particolare sarà loro compito effettuare:

- a. La pulizia e la disinfestazione dei locali diurni, notturni e delle aree comuni;
- b. La raccolta dei rifiuti ordinari nel rispetto delle norme locali in tema di raccolta differenziata.

L'ente gestore fornirà tutti i prodotti, i materiali e le attrezzature come indicato nell'allegato 2, lettera D, per l'igiene, le pulizie e per la raccolta dei rifiuti ordinari.

Inoltre, l'ente gestore fornirà anche materiale informativo in più lingue per seguire le modalità di fare la raccolta differenziata dei rifiuti e le etichette in lingua ove verranno realizzate le azioni di raccolta del rifiuto in generale.

Sarà compito dell'ente gestore attivare ed assicurare con una certa periodicità altri servizi, in cui si richiede un investimento economico specifico, quali:

- a. Disinfestazione, derattizzazione e deblaterizzazione delle superfici;
- b. Smaltimento dei rifiuti ordinari con riferimento degli stessi al servizio pubblico di raccolta previo accordo tra la Prefettura e gli Enti locali nonché gli oneri relativi al pagamento delle relative tasse comunali.

Illustrare le modalità di organizzazione dei vari servizi da svolgersi all'interno del centro, con precisa indicazione e descrizione delle singole voci (risorse umane e/o ore aggiuntive proposte) di cui ai successivi punti a), b), c) e d):

I servizi sopra descritti saranno gestiti all'interno delle singole strutture con un adeguato regolamento interno in cui sono definiti i ruoli e le funzioni di ciascun operatore coinvolto nel processo di erogazione dei servizi di accoglienza.

Il Regolamento Interno sarà approvato dai singoli operatori e sarà inserito a vista di ciascun ospite. Sempre a vista sarà inserito l'organigramma di ciascun operatore con il proprio numero di telefono in modo che l'ospite possa chiamarlo o contattarlo per un eventuale problema gestionale e/o organizzativo. I servizi saranno garantiti da personale qualificato con una esperienza documentata nel settore dell'accoglienza dei migranti extracomunitari. Il personale garantito per ciascuna struttura/appartamento è il seguente:

- a. Operatori diurni (n. 2 x 8 ore al giorno anziché 1 per 8 ore al giorno **con un incremento del 100%**);
- b. Operatori notturni n. 1 operatori al giorno – per 6 ore al giorno;
- c. Un Direttore del Centro per 20 ore a settimana (anziché 18 ore **con un incremento di 2 ore**);
- d. Un medico con pronta disponibilità per 260 ore all'anno (anziché 200 **con un incremento del 30%**);
- e. Un assistente sociale per 9 ore a settimana anziché 6 ore a settimana **con un incremento di 3 ore**;
- f. N. 2 mediatore culturale e linguistico per 20 ore a settimana cadauno anziché 10 ore a settimana complessive **con un incremento del 100%** ;
- g. Un informatore legale per 6 ore a settimana anziché 3 ore a settimana **con un incremento del 100%**;
- h. Un infermiere con la messa a disposizione per 2 ore al giorno per 7 giorni **come figura aggiuntiva**;
- i. **Uno psicologo per 5 ore a settimana come figura aggiuntiva**;
- j. **Un magazziniere Economo per 6 ore a settimana come figura aggiuntiva.**

Rispetto al Capitolato specifico, vi sono:

Modello Offerta Tecnica

1. Un aumento sia del numero di ore che del numero di persone rispetto ai minimi previsti dal capitolato;
2. La presenza di altre figure professionali non previste nel capitolato.

Tutto ciò sarà realizzato per meglio gestire i servizi sopra descritti con un ulteriore valore aggiunto di professionalità e di competenze professionali coerenti con il ruolo e con la funzione operativa prevista nell'organigramma della struttura che gestisce quotidianamente i servizi personalizzati e funzionali per una coerente integrazione sociale nei contesti di appartenenza.

Ogni settimana saranno programmati i servizi standard da realizzare in favore degli ospiti, altri servizi saranno realizzati nelle fasi di avvio e di congedo dalla struttura, dopo aver acquisito il permesso di protezione internazionale ed aver individuato un percorso di integrazione personale e/o familiare.

Il processo lavorativo può essere suddiviso in tre momenti importanti:

- a. Fase dell'ingresso;
- b. Fase di gestione dei servizi in itinere;
- c. Fase dei servizi di congedo dal Centro.

Nella gestione delle varie fasi vi compartecipano più professionalità, quali:

- a. Nella fase dell'ingresso vengono realizzati i primi servizi di assistenza e di accoglienza (dalle informazioni sulle caratteristiche della struttura, del suo regolamento interno ai primi servizi sanitari e sociali, ai primi servizi di informazione legale alla consegna dei letteracci et.). Nella gestione di tali servizi vi concorrono tutti gli operatori coinvolti nel processo di erogazione complessiva;
- b. Nella Fase in itinere continua, si procede quotidianamente nella gestione dei singoli servizi dalla sorveglianza alla gestione delle attività informative, alle attività di trasporto etc., anche per questa fase il livello di coinvolgimento del personale è totale;
- c. Nella fase del congedo vengono svolte attività informative e comunicative soprattutto per offrire opportunità concrete nella gestione del processo di integrazione ed inclusione sociale dell'ospite o della sua famiglia.

Come si comprende il modello organizzativo dell'offerta è di tipo matriciale. Si lavora sulla collaborazione attiva di tutti i professionisti e collaboratori della struttura per raggiungere un determinato risultato correlato con la domanda specifica dell'ospite.

Tale modello consente di avere anche maggiore possibilità di individuare i punti di forza e di debolezza delle modalità di organizzazione e di erogazione dei servizi.

Inoltre, per alcuni servizi come quelli della formazione linguistica e dell'animazione sociale si prevede il coinvolgimento di Associazioni di volontariato che svolgono attività specifiche in favore dei migranti. Anche tale servizio sarà comunque garantito in base alla domanda dell'ospite.

Tutto il personale sarà regolarmente assunto in base alla normativa esistente in materia di

contrattazione collettiva del settore produttivo dei servizi. Il personale sopra descritto sarà garantito anche nel caso di una diminuzione degli ospiti. Le varie attività saranno garantite da personale equamente distribuito fra maschi e femmine; per eventuale sostituzione del personale, sarà compito dell'ente gestore chiedere la sostituzione alla Prefettura motivandola con un altro con lo stesso profilo. Dopo aver avuto il parere positivo dalla Prefettura sarà compito dell'Ente sostituire il personale entro 8 giorni.

a) Unità incrementali proposte rispetto al rapporto minimo ospiti/operatori diurni e/o ospiti/operatori notturni indicato nella tabella dotazione minima del personale (Allegato A del capitolato):

- operatori diurni: **una unità in più**
- operatori notturni: **due ore in più**

b) Ore incrementali proposte rispetto ai servizi di direzione, assistenza sociale, mediazione linguistica ed informazione normativa misurati in ore settimanali nella tabella dotazione minima del personale (Allegato A del capitolato):

- Direzione **2 ore in più**
- Assistenza sociale: **3 ore in più**
- Mediazione linguistica: **10 ore in più**
- Informazione normativa: **3 ore in più**

c) Incremento del monte ore annuale per l'intervento del medico a chiamata, senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione (barrare in caso di incremento):

- aumento pari al 10% del monte ore annuale:
- aumento pari al 20% del monte ore annuale:
- **aumento pari al 30% del monte ore annuale: X**

d) Impiego del personale - diverso dal mediatore linguistico – che abbia un adeguato livello di conoscenza della lingua inglese, araba e/o francese, intendendosi per adeguato almeno il livello di conoscenza C1 del Quadro Comune europeo di riferimento per la conoscenza della lingua (QCER) di suddette lingue, certificato:

- nr. unità di personale 4;
- qualifica /ruolo rivestito presso il centro:
Allison Adeyaniu Operatore di madre lingua inglese vedasi CV
Valerio Adeyanju operatore di madre lingua inglese vedasi CV
Simone Tiziana operatrice con laurea in lingua inglese e francese Vedasi CV

Giovanna Troiano operatrice laureata in lingua francese Vedasi CV

(il concorrente allega copia della /delle certificazioni comprovanti il livello di conoscenza linguistica richiesto)

B. 1.2. EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO

Per l'efficientamento del servizio si prevede l'utilizzo di un software di gestione basato su un'infrastruttura in Cloud che consente di poter usufruire della soluzione da qualsiasi pc connesso ad internet mediante opportune credenziali d'accesso. Inoltre, l'adozione del Cloud consente, tra l'altro, di risparmiare in termini di consumo energetico, di non occuparsi della gestione dell'hardware e di poter modificare la potenza di calcolo della soluzione con estrema facilità e flessibilità in funzione delle esigenze operative legate alla gestione dei servizi.

Il gestionale è strutturato a più livelli d'accesso differenziato per singole unità abitative, per l'insieme delle unità abitative in rete e per l'insieme delle reti di unità abitative, ovvero vi saranno:

- credenziali d'accesso con i quali è possibile gestire i servizi legati alla singola unità abitativa;
- credenziali d'accesso con i quali è possibile gestire l'insieme delle unità abitative facente parti di una rete territoriale;
- credenziali d'accesso con i quali è possibile gestire l'insieme delle reti, ovvero l'intero progetto di gestione dei migranti.

Il gestionale è in grado di gestire tutti gli aspetti del progetto ed in particolare:

- La componente amministrativa del progetto, compreso la gestione amministrativa dei servizi espletati in modalità di rete, ovvero con personale dei singoli servizi condivisi tra le diverse unità abitative;
- Le movimentazioni di magazzino dei beni utilizzati durante l'esecuzione dell'appalto;
- La gestione degli acquisti dei beni e servizi necessari all'attuazione del progetto;
- tutto ciò che è relativo alla gestione dei migranti in termini di gestione amministrativa, gestione di assistenza generica alla persona ed in termini di assistenza sanitaria;
- La componente di controllo del progetto stesso. Tale componente sarà strutturato su tre livelli:
 - a livello di singola unità abitativa;
 - a livello di singola rete di unità abitative;
 - a livello di intero progetto.

La funzione di controllo è accessibile sia a specifico personale del gestore del progetto sia al personale della committente mediante specifiche credenziali d'accesso riservate allo scopo.

Illustrare le modalità di erogazione del servizio con precisa indicazione e descrizione delle voci di cui ai successivi punti a), b), c) d), e), f), g) e h):

a. modalità, nel rispetto di quanto indicato nelle specifiche tecniche, dell'organizzazione dei

vari servizi, con particolare riferimento all'esecuzione delle prestazioni con modalità in rete:

L'adozione di un software gestionale in cloud con credenziali d'accesso differenziati per la gestione della singola unità abitativa, per la singola rete di unità abitative e per l'intero progetto consente di erogare i servizi in rete con la massima efficienza e funzionalità in quanto, qualora non sia necessaria la presenza fisica dell'operatore presso una data unità abitativa, è possibile svolgere l'attività da remoto anche in modalità smart working consentendo così di ottenere, oltre all'efficienza dell'erogazione dei servizi, anche dei benefici per gli operatori derivanti dalla riduzione di loro spostamenti. Una maggiore efficienza si avrà nell'esecuzione dei servizi prevalentemente amministrativi (direttore, economo, amministrativo), ma anche per gli altri ruoli che necessitano obbligatoriamente una presenza fisica presso le unità abitative l'adozione del gestionale in cloud consentirà una maggiore efficienza derivante principalmente dalla possibilità di eseguire le attività di reportistica anche al di fuori delle unità abitative e dalla possibilità di avere sempre a disposizione tutti i dati presenti sul gestionale indipendentemente dall'unità abitativa in cui si trova l'operatore. In relazione con le singole unità abitative, localizzate in Comuni differenti, si precisa che i servizi saranno realizzati in una logica di rete in modo da poter attivare economie di scala efficaci per la gestione della domanda di servizi e per il suo efficientamento di qualità. I servizi saranno garantiti dal numero di personale sopra descritto per ogni struttura non superiore a 50 unità (localizzati in appartamenti).

In particolare i servizi saranno garantiti nei comuni di:

- a. Brienza, Via Nazionale 97, 2 appartamenti di 7 posti ciascuno per n. 14 posti complessivi;**
- b. Melfi, Via Largo Regina Margherita 1 10 appartamenti per 50 posti complessivi**
- c. Avigliano (PZ) in Via Luigi Sturzo n. 6 4 appartamenti per n. 24 posti complessivi**

b. gestione informatizzata idonea all'estrazione di report dei servizi di raccolta e gestione dei dati personali relativi agli ospiti per i compiti indicati nell'art.2 lett A) punto 1) del capitolato:

Il gestionale sarà dotato di uno specifico modulo per la gestione dei migranti con cui per ogni migrante sarà creata un'apposita scheda in cui saranno annotati i dati anagrafici del migrante e su cui sarà tenuta traccia di tutte le informazioni relative al migrante nel corso della sua permanenza nella unità abitativa, compreso, tra l'altro, le entrate/uscite dalla stessa, i beni e i servizi erogati al singolo immigrato e gli effetti personali consegnati in custodia al gestore. Le entrate/uscite giornaliere saranno gestite dal gestionale rilevando in automatico i dati del sistema di rilevazione presenze. Attraverso uno specifico report si estrapoleranno anche i dati delle presenze giornaliere da trasmettere alla committente. Il servizio di registrazione dell'ospite sarà realizzato con strumenti informatizzati funzionali per la gestione di tutte le informazioni da acquisire e registrare dell'ospite. Sarà realizzata

sito WEB del progetto in cui saranno inserite varie aree informative quali quella degli ospiti, del personale interno, dell'organizzazione del servizio e delle sue modalità di organizzazione con regole e procedure standard. È prevista la gestione di una BANCA DATI tutte le informazioni degli ospiti date nel primo ingresso e durante lo svolgimento delle altre attività in suo favore.

c. sistemi di informatizzazione del servizio di amministrazione e contabilizzazione di tutti i dati relativi alla fornitura, al consumo e alla complessiva movimentazione di magazzino:

Il gestionale sarà strutturato con apposito modulo di gestione di magazzino con cui sarà possibile gestire la tenuta del magazzino, con relativi registri di carico, scarico, rimanenze e insussistenze, dei beni forniti dal gestore e di quelli affidati dalla Prefettura. Per una migliore gestione delle forniture sarà possibile creare e gestire diversi magazzini: magazzino centrale, magazzini per singola rete di unità abitativa e magazzini per ogni unità abitativa in modo da tracciare correttamente il flusso dei beni. La gestione dei magazzini sarà completamente integrata con gli acquisti, inoltre l'integrazione con la contabilità permetterà di effettuare valutazioni e report approfonditi. Le attività di contabilizzazione e di gestione amministrativa saranno realizzate con un sistema contabile informatizzato in cui verranno registrati i vari movimenti contabili e nello stesso tempo amministrativo. Tutta la documentazione contabile sarà registrata in modo informatizzato con un programma specifico di contabilità interna. Tutte le fatture dovranno essere elettroniche e per ciascuna fattura dovrà essere riportato il codice identificativo (CIG) della procedura di appalto con tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo la codificazione IBAN; le fatture saranno conformi al regime dello split payment previsto dall'art. 1, comma 629, lettera b) della legge n.190/2014. La documentazione contabile sarà trasmessa alla Prefettura ogni 2 mesi con tutte le attività svolte nel corso dei mesi di riferimento. Insieme alle fatture, come previsto dal decreto interministeriale Interno – Economia e Finanza 18 ottobre 2017, saranno essere inviati i seguenti documenti:

- registro delle presenze degli ospiti;
- il rendiconto dei beni forniti e del kit di primo ingresso firmato dall'ente gestore con indicazione del nome e cognome dei beneficiari e della data dell'erogazione unitamente a copia delle ricevute firmate dall'ospite;
- la copia delle ricevute firmate dall'ospite dei beni allo stesso consegnati;
- la copia del registro del pocket money timbrato e firmato dall'ente gestore recante i nominativi e le firme degli ospiti, la data dell'erogazione e l'importo erogato;
- il rendiconto delle derrate alimentari, dei relativi utensili e materiali, dei prodotti per la pulizia delle stoviglie e degli ambienti, nonché dei prodotti forniti per il lavaggio degli indumenti.

L'ente gestore trametterà anche:

- il rendiconto dei costi sostenuti;

- la copia dei contratti di lavoro del personale dipendente subordinato e professionista impiegato nel servizio;
- i fogli firma mensili di tutti i dipendenti impiegati e copie delle relative buste paga;
- l'elenco dei fornitori impiegati per l'esecuzione del servizio;
- le fatture relative agli oneri sostenuti per gli eventuali contratti di sub appalto e per i contratti con i fornitori.

Tutta la documentazione sopra elencata sarà conservata sia in modo elettronico che con fascicoli cartacei. Saranno sempre a disposizione della Prefettura per eventuale controllo amministrativo e contabile. L'ente gestore rispetterà i vincoli e gli obblighi descritti negli art. 25, 26, 27 e 28 della gara.

d. sistemi di gestione informatizzata dei dati relativi al servizio di assistenza sanitaria con riferimento ai compiti previsti nel capitolato d'appalto e nelle specifiche tecniche:

Lo specifico modulo per la gestione dei migranti di cui sarà dotato il gestionale consentirà di tenere traccia mediante una specifica scheda anche di tutti i dati relativi ai servizi di assistenza sanitaria espletati nei confronti del singolo migrante. In tale scheda saranno riportate quindi, i dati di iscrizione all'SSN o del tesserino STP, i dati di eventuali visite mediche, ricoveri, ecc. Tutta la documentazione prodotta dalle attività del medico responsabile sanitario del Centro sarà conservata con la codifica di cartelle personalizzate di ciascun ospite in cui sarà conservata la documentazione specifica. Tutta la documentazione prodotta e conservata sarà gestita direttamente dal medico responsabile. I rapporti con la ASL dovranno essere tenuti e gestiti dal medico responsabile del Centro. I compiti del medico di base sono:

- mantenere e gestire il rapporto diretto con il referente dell'ASL;
- effettuare le notifiche di legge, incluse quelle per malattie infettive e diffuse, prescritte dal decreto del Ministero della salute del 15 dicembre 1990 e successive modificazioni;
- notificare tempestivamente le malattie infettive e diffuse, anche sospette, riscontrate entro le prime 48 ore dall'arrivo dell'ospite sul territorio nazionale, oltre che ai competenti uffici locali del Servizio Sanitario Nazionale;
- assicurare la visita medica di ingresso;
- in base alle specifiche esigenze mediche attivare i primi soccorsi sanitari;
- conservare la documentazione in un archivio informatizzato con l'accesso personale con una specifica password.

e) la predisposizione di un programma di elaborazione dei dati relativi ai servizi affidati in gestione necessari ai compiti di controllo;

Considerato che il gestionale utilizzato per la gestione del progetto sarà in grado di gestire tutti gli aspetti inerenti alle attività di progetto, ovvero: gestione migranti, magazzino, amministrazione, acquisti di beni e servizi, risorse umane, ecc, sarà estremamente semplice predisporre l'elaborazione

dei dati dei servizi affidati in gestione necessari ai compiti di controllo. Infatti, i dati necessari saranno già presenti all'interno del gestionale e pertanto sarà sufficiente predisporre specifici report, adattabili in funzione dello specifico ambito di controllo, per estrarre i dati necessari al controllo. Tali report saranno accessibili al personale interno al gestore e, mediante specifiche credenziali d'accesso, anche al personale della committente. L'Ente gestore terrà presente le modalità di controllo previste dall'art. 19 della Gara. Internamente, l'Ente gestore effettuerà azioni di controllo automatizzato per verificare periodicamente (una volta al mese) i livelli di gestione delle attività svolte all'interno del Centro. Le azioni di controllo periodico saranno effettuate per analizzare:

- le corrispondenze fra la documentazione cartacea e quella elettronica della presenza degli ospiti nel Centro;
- il livello di adeguatezza delle condizioni igienico-sanitarie;
- la coerenza delle modalità di erogare i servizi e la fornitura dei beni secondo il capitolato specifico, con la reale tracciabilità o anche con la firma specifica dell'ospite al momento della consegna (verifica fra la firma e la data della consegna);
- il livello di coerenza rispetto al personale, alle sue ore lavorative dichiarate ed effettuate nei centri in base ai turni di lavoro specifico, ANALIZZANDO I FOGLI FIRMA O con il sistema di rilevazione automatica, verificando anche il livello di professionalità adeguata;
- rilevare l'efficacia e la qualità dei servizi di assistenza generica alla persona, nonché l'adeguatezza dei servizi destinati ai soggetti portatori di esigenze particolari e ai minori;
- verificare il livello di accesso e fruibilità ai servizi previsti ed erogati durante la gestione delle attività del Centro.

Il Controllo interno consente di poter affrontare con maggior attenzione il controllo esterno.

È importante anche avere un parere specifico da parte degli ospiti sui livelli di soddisfazione dei servizi erogati e dell'organizzazione del Centro. Il rilevamento sulla soddisfazione dei servizi sarà realizzata ogni mese. I dati saranno conservati all'interno della banca dati del Centro.

f) piani e metodi di garanzia della qualità delle derrate alimentari fornite sotto il profilo della loro genuinità e del loro stato di perfetta conservazione ed igiene, dall'atto dell'acquisto alla loro consegna presso la struttura di accoglienza:

Attraverso il gestionale sarà possibile gestire i fornitori e i relativi acquisti delle derrate alimentari. La gestione delle derrate alimentari sarà realizzata direttamente dal Responsabile del Centro, il quale dovrà controllare la tracciabilità dei prodotti dall'origine, analizzando la veridicità delle informazioni riportata nelle etichette, il livello di igienicità dei mezzi di trasporto, il livello di conservazione degli alimenti all'interno degli appartamenti e/o del Centro. Inoltre, bisogna verificare periodicamente il livello di igienicità dei locali (cucina) in cui vengono realizzati i pasti. Sarà compito del Responsabile del Centro chiedere una verifica periodica agli enti competenti del livello di igienicità dei locali adibiti alla gestione dei pasti (VERIFICA DELLE NORME HACCP delle singole cucine e delle norme di

sicurezza alimentare). Tutte le operazioni della preparazione dei pasti saranno realizzate con un proprio piano interno di analisi di genuinità dei prodotti. Sarà compito dell'ente gestore verificare insieme agli ospiti anche il livello di soddisfazione dei prodotti alimentari e dei relativi pasti realizzati all'interno o all'esterno del Centro. Sarà compito dell'ente gestore rispettare tutti i parametri previsti per la distribuzione dei pasti nell'allegato 2BIS della gara. Inoltre, sarà compito dell'ente gestore fornire derrate che permettano l'organizzazione di menu che rispettano la cultura di appartenenza di ciascun ospite presente nel centro.

I servizi mensa o la realizzazione dei singoli pasti (dalla colazione alla cena) dovranno essere effettuati in orari prestabiliti. I pasti non dovranno essere consumati nelle stanze da letto e non dovranno essere consumati in orari non stabiliti giornalmente.

g) misure intese a ridurre l'impatto ambientale in termini di consumi ed inquinamento, in esecuzione delle prestazioni per servizi di pulizia ed igiene indicati all'articolo 4 del capitolato:

I servizi di pulizia saranno realizzati da parte degli ospiti con tempi e modalità specifiche previste dal regolamento interno. Dal primo momento saranno consegnati i prodotti e le attrezzature per la gestione della pulizia interna in modo da salvaguardare lo stato igienico sanitario dei locali già debitamente certificato dall'ente locale in cui sono localizzate le unità abitative.

Sarà realizzata dall'Ente gestore la **Tabella Frequenza delle pulizie da parte degli ospiti** (indicando anche il responsabile interno – operatore di turno), **suddividendole in pulizie giornaliere e in pulizie periodiche.**

Le frequenze indicate nelle tabelle possono essere oggetto di variazioni in base alla presenza degli ospiti nel Centro ed in base alla destinazione d'uso dei locali (per es. la cucina deve essere pulita ogni qual volta termina un pasto). L'Ente gestore rispetterà le modalità di gestione dei rifiuti previsti nell'allegato A-BIS.

Per la gestione autonoma delle attività di pulizia e dei rifiuti l'Ente gestore attiverà percorsi di informazione e formazione per fare la raccolta differenziata dei rifiuti indicando le modalità di gestione.

h) piano formativo degli ospiti in ordine ai metodi e alla frequenza delle attività di pulizia degli ambienti e di raccolta differenziata poste a carico degli ospiti stessi di cui all'art 4 del capitolato; piano di controllo sul regolare svolgimento delle predette attività di pulizia e di raccolta differenziata:

Come è stato già enunciato sopra, l'Ente gestore effettuerà momenti informativi e formativi in favore degli ospiti sulle modalità di gestione dei rifiuti e sulle modalità e i tempi per svolgere attività di pulizia giornaliera o periodica. Le attività formative saranno realizzate con tempi e procedure adeguate. La prima attività informativa sarà svolta nel momento del loro arrivo all'interno del Centro. Successivamente saranno realizzate altre attività indispensabili per la raccolta differenziata dei rifiuti e

sulle sue modalità di realizzazione.

Sarà effettuata periodicamente un controllo puntuale e preciso su come viene realizzato il servizio da parte degli ospiti

B. 2. PROPOSTE MIGLIORATIVE

a) Dichiarare la disponibilità, commisurata ad un numero di ospiti pari al 10% della capienza della struttura, ad estendere, senza costi aggiuntivi, tutti i servizi, a richiesta urgente della Prefettura, al sopravvenire di situazioni di emergenza e fino a cessata esigenza.

L'ente gestore si dichiara disponibile ad ospitare altri ospiti oltre a quelli programmati e previsti per quelli già programmati nell'offerta specifica. Agli ospiti aggiuntivi saranno garantiti gli stessi servizi previsti nel programma di accoglienza. Non vi è nessun costo aggiuntivo dalla Prefettura. La disponibilità può essere garantita soprattutto in una fase di emergenza umanitaria, fino al suo esaurimento.

Vedere dichiarazione allegata alla presente richiesta.

(il concorrente rende espressa dichiarazione di disponibilità)

b) Progetti di concreta attuazione – analiticamente descritti e dettagliati in tutte le fasi e modalità esecutive – relativi alla realizzazione, con gli enti locali, di servizi di orientamento al territorio per l'accesso ai servizi pubblici (ad esempio, quello di trasporto), attestati dalla presenza di intese o accordi con gli enti medesimi.

Con gli enti locali in cui sono localizzate le strutture di accoglienza sarà realizzato un programma di integrazione sociale e di informazione capillare sui servizi di orientamento per una conoscenza specifica del territorio. L'attività sarà coordinata con il Responsabile dei Servizi sociali dell'Ente locale. Sarà predisposto un programma specifico di interventi informativi che comprendono:

- e) Informazione sul ruolo e la funzione dei servizi sociali dell'ente locale. Il primo incontro sarà realizzato al momento dell'arrivo nella struttura. L'incontro sarà strutturato sullo sviluppo della conoscenza del ruolo e delle funzioni dell'Ente locale sul territorio e sui servizi amministrativi e sociali che vengono normalmente realizzati in favore dei migranti per la promozione di una maggiore inclusione sociale (dal rilascio della carta di identità ad altri servizi specifici);
- f) Incontri informativi sulle caratteristiche della storia sociale ed economica del territorio e sui servizi sociali e culturali presenti sul territorio; tali incontri saranno realizzati con la collaborazione anche delle associazioni culturali e sociali presenti sul territorio; gli incontri potranno essere realizzati per una periodica mensile;

- g) Attivazione dei servizi programmati nell'Accordo sottoscritto al momento della presentazione della proposta progettuale ed in particolare per quanto riguarda i servizi informativi per attivare una politica abitativa efficace ed efficiente. Sono previsti interventi per fronteggiare l'emergenza abitativa attraverso la predisposizione di centri di prima accoglienza e alloggi sociali collettivi; fare ricorso alle strutture ricettive presenti sul territorio tra cui anche i beni confiscati alla criminalità organizzata; interventi di intermediazione abitativa finalizzati ad agevolare l'incontro tra la domanda e l'offerta abitativa per un accesso in condizioni di parità con i cittadini italiani; interventi di recupero e nuova costruzione di alloggi destinati all'edilizia sociale a costo contenuto, privilegiare le iniziative per l'affitto, interventi informativi sui costi per fittare una abitazione.
- h) Attivazione di servizi per realizzare ricongiungimenti familiari. L'obiettivo delle azioni informative specifiche sono di favorire il ricongiungimento familiare con i propri parenti che vivono nei paesi di provenienza;
- i) Realizzazione di servizi informativi per la determinazione di una maggiore consapevolezza da parte degli immigrati non solo dei loro diritti ma anche dei loro doveri, connessi alla condizione di cittadino straniero immigrato, in modo da poter attivare una migliore convivenza nella società in cui vivono e garantendo le pari opportunità di accesso ai servizi (mediazione linguistico culturale; assistenza e tutela legale; dialogo interreligioso; scambi interculturali);
- j) Servizi informativi per l'accesso ai servizi per la prima e la seconda infanzia e centri per la famiglia in quanto la socialità e il tempo libero sono parti importanti di una completa integrazione sociale; promozione di iniziative che favoriscono sia l'associazionismo esistente sia forme nuove.
- k) La realizzazione di servizi di mobilità territoriale, garantendo un adeguato trasporto delle persone nei contesti locali. Il servizio di trasporto urbano sarà garantito dall'amministrazione locale.

I singoli servizi saranno realizzati con metodi e modalità personalizzate in base alla domanda specifica di servizi. Le attività saranno realizzate nel momento dell'arrivo, nel momento della permanenza e del congedo dalla struttura di accoglienza. Il calendario delle attività sarà concordato insieme agli ospiti. In questa fase è stato sottoscritto un Accordo con le Amministrazioni Pubbliche in cui sono stati descritti alcuni servizi da erogare per gli ospiti. Nella fase di permanenza, si potranno aggiungere altri servizi, realizzando ulteriori accordi di collaborazione con l'Ente in modo da poter incentivare la promozione di servizi funzionali per una adeguata integrazione sociale nel contesto di riferimento.

Si allega copia dell'Accordo sottoscritto con le amministrazioni pubbliche.

(Il concorrente allega copia delle intese e/o accordi di cui trattasi)

c) Protocolli e/o accordi di collaborazione concernenti la progettazione e realizzazione integrata dei servizi di assistenza sanitaria con l'azienda sanitaria territorialmente competente, con particolare attenzione alle misure di sostegno nei confronti delle situazioni

vulnerabili e di riabilitazione delle vittime di tortura o di situazioni di grave violenza.

In merito ai servizi sanitari, l'Ente ha realizzato un accordo di collaborazione con l'ASP di Potenza in cui si evidenziano le necessità di attivare il servizio sanitario in favore dei migranti ospiti e di erogare servizi sanitari in loro favore per garantire un adeguato benessere sociale, fisico e psichico. (vedere allegato).

Inoltre, si prevede di assistere soprattutto gli immigrati con una forte vulnerabilità sociale quali le vittime di tratta o i minori stranieri non accompagnati o che sono stati oggetti di grave violenza nelle fasi del viaggio migratorio. Saranno realizzati nel tempo ulteriori protocolli di intesa con altre organizzazioni del privato sociale che svolgono attività di cura e di integrazione nei confronti di migranti con una forte vulnerabilità.

Sarà compito sempre dell'Ente gestore attivare incontri informativi per gli ospiti sulle modalità di accesso alla sanità ed alle strutture pubbliche localizzate nel territorio specifico di appartenenza. È previsto come descritto nell'Accordo la realizzazione di un servizio sanitario interno alle strutture e la realizzazione di visite mediche di controllo e specialistico.

(Il concorrente allega copia dei protocolli e/o accordi di cui trattasi)

luogo, data Anzi 23/04/2019

FIRMA
Soc. Coop. Sociale
"FILEF BASILICATA"
Tivolo Fittina Ditta/Società
C.f. 96070180763 - P.iva 01969770765
Tel. 329.9397650 Email: filefbasilicata@tiscali.it

Allegati:

-(eventuale) copia conforme all'originale della procura oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura.

Avvertenze:

- 1) Per i soggetti che partecipano in forma associata, si rammenta che l'Offerta tecnica dovrà essere sottoscritta con le medesime modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di partecipazione nel paragrafo 14.1 del Disciplinare di gara.
- 2) La mancata o incompleta compilazione delle voci riportate nelle sezioni B1.1, B1.2 e B.2, ovvero, la mancata allegazione dei documenti ove richiesti, comporterà l'attribuzione di punteggi pari a zero.

PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO N.50/2016 PER L'AFFIDAMENTO MEDIANTE ACCORDO QUADRO CON PIU' SOGGETTI ECONOMICI SUL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI POTENZA DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA ED ASSISTENZA IN SINGOLE UNITA' ABITATIVE DI 520 CITTADINI STRANIERI RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE DALLA DATA PRESUNTA DEL 01.07.2019 FINO ALLA DATA ANCH'ESSA PRESUNTA DEL 30.06.2020 CIG:7821987BDC. ISTANZA DI PARECIPAZIONE.

Il sottoscritto **Antonio Sanfrancesco** nato a **Potenza** il **17/07/1959**, domiciliato a **Rionero in Vulture**, in via **Conte Hartig n. 2**, nella qualità di legale rappresentante di **Filef Basilicata Società Cooperativa Sociale** con sede legale in **Anzi**, via **Fittipaldi n. 7**, indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) filefbasilicatacoop@pec.it in possesso del numero di codice fiscale **96070180763** e numero di iscrizione nel Registro delle imprese di **96070180763**, in relazione alla procedura aperta per l'accoglienza di n. 520 richiedenti asilo e/o protezione internazionale nella provincia di Potenza

DICHIARA

la disponibilità, ad estendere l'accoglienza senza costi aggiuntivi e tutti i servizi a richiesta urgente della Prefettura, al sopravvenire di situazioni di emergenza e fino a cessata esigenza, per un numero di ospiti pari al 10% di quelli assegnati

Anzi, li 19/04/2019

In fede
Antonio Sanfrancesco
Soc. Coop. Sociale
"FILEF BASILICATA"
r.l.o. digitalmente
Via Fittipaldi - 85010 Anzi (Pz)
C.f.: 96070180763 - P.iva 01969770765
tel. 329.9397650 - Email: filefbasilicata@tiscali.it

