



CITTA' DI VIBO VALENTIA

Dipartimento 1 – Settore 2 Politiche Sociali Welfare e Sanità
Servizio 1 Servizi Sociali e Politiche Giovanili

89900 - Vibo Valentia - Piazza Martiri d' Ungheria - P.I. 00302030796
Telefono 0963/599111

OGGETTO: Affidamento del servizio di integrazione scolastica degli alunni diversamente abili residenti e frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado nel comune di Vibo Valentia. Anno scolastico 2018/19 – inizio presumibile del servizio 16/10/2018 fino all'esaurimento delle ore appaltate.

CAPITOLATO D'ONERI

CODICE CIG: 7617461FA9

ART. 1: OGGETTO DELL'APPALTO E OBIETTIVI PRIMARI. Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del progetto per l'Integrazione Scolastica in favore degli alunni disabili, residenti nel Comune di Vibo Valentia e frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado che insistono sul territorio comunale, in attuazione della L.R. n.23/2003, della L. 104/92 e del DPCM 185/2006. L'attività si esplica attraverso gli interventi di assistenza specialistica, rivolti agli alunni disabili per lo sviluppo delle potenzialità individuali riguardanti l'assistenza all'autonomia personale, sociale e al miglioramento della comunicazione personale, in coerenza con quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato. Gli interventi si configurano come attività educative ed assistenziali rivolte all'alunno disabile e al contesto in cui è inserito per facilitare il reciproco adattamento, la piena integrazione, il pieno sviluppo delle capacità socio – relazionali. Gli interventi dovranno permettere agli alunni disabili la proficua partecipazione alle attività scolastiche curriculari ed extracurriculari organizzate dall'autorità scolastica. Pertanto, pur essendo svolti di norma nel plesso scolastico, potranno svolgersi anche all'esterno per le attività previste dal percorso didattico. Il Servizio persegue prioritariamente i seguenti obiettivi: benessere e successo formativo; corretto uso di tecniche didattiche alternative; creazione di un clima di accoglienza ed attenzione alle relazioni all'interno del sistema scolastico; creazione o potenziamento della cultura del rispetto nei confronti della diversità; creazione o consolidamento della cooperazione scuola/territorio per ottimizzare le risorse.

ART. 2 - COSTI PER LA SICUREZZA. Il costo per gli oneri relativi alla sicurezza, non compreso nell'importo a base d'asta soggetto a ribasso di €. 75.000,00, è quantificato in €. 800,00 (euro ottocento/00). Nella formulazione dell'offerta la Ditta appaltatrice dovrà espressamente distinguere l'importo della fornitura del servizio dall'importo dei costi per la sicurezza che, in nessun caso, è soggetto a ribasso.

ART. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO. L'assistenza scolastica specialistica è rivolta agli alunni in situazione di disabilità, in possesso della Diagnosi Funzionale di cui alla legge n. 104/92 comma 3 -- art. 3 (persone in stato in handicap scolastico grave). Prima dell'avvio del servizio, i Dirigenti Scolastici concorderanno con l'affidatario del progetto l'elenco nominativo degli alunni da assistere con l'indicazione dei plessi scolastici e del monte ore stabilito in base al totale delle ore che l'affidatario dovrà effettuare sino alla chiusura dell'anno scolastico; in tale ripartizione si dovrà tenere conto delle indicazioni provenienti dalla Diagnosi Funzionale di ognuno, del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato, redatti come previsto dal D.P.R. 24/2/1994. L'elenco iniziale potrà subire variazioni in corso di esecuzione del servizio. La Ditta aggiudicataria dovrà effettuare il numero di ore richieste svolgendole tutte entro il termine dell'anno scolastico 2018/2019.

ART. 4 - CARATTERISTICHE E FINALITA' DEL SERVIZIO. Il progetto di cui al presente capitolato prevede lo svolgimento di compiti di assistenza specialistica da svolgersi, prevalentemente all'interno della scuola, attraverso l'integrazione di differenti professionalità, contemplando i percorsi educativi scuola-esterno per assicurare la continuità e la efficacia del Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.). Le attività da realizzare sono finalizzate al conseguimento dei seguenti obiettivi: garantire il diritto allo studio dei portatori di handicap fisici, psichici e sensoriali; favorire l'inserimento nei processi formativi della persona diversamente abile; potenziare l'autonomia e l'autosufficienza dell'utente destinatario del servizio; garantire un servizio integrato e attivare i protocolli operativi tra servizi afferenti al settore sociale-sanitario-scolastico; favorire il raccordo istituzione scolastica-famiglia. Il servizio si esplica attraverso:

- **ASSISTENZA** per l'**AUTONOMIA** e la **COMUNICAZIONE** nelle scuole dell'obbligo: assicurare l'assistenza specialistica necessaria per un'effettiva integrazione scolastica e sociale degli alunni in situazione di handicap, attraverso la collaborazione con l'insegnante ed il personale della scuola, al fine della partecipazione degli stessi a tutte le attività scolastiche, ricreative e formative, previste dal Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);
- **ATTIVITA' DOMICILIARE DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO E SCOLASTICO.** Il servizio si caratterizza per: flessibilità dell'intervento e delle prestazioni; articolazione dell'orario funzionale alle esigenze scolastiche e ai ritmi di vita degli alunni; personalizzazione della prestazione a tutela e rispetto della privacy.

ART.5 MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO. Il servizio sarà prestato, di norma, dal lunedì al sabato, salvo diverse indicazioni dei Dirigenti scolastici interessati, e comunque nei giorni di effettiva attività delle scuole, esclusi la domenica ed i giorni festivi infrasettimanali, nonché il periodo di sospensione delle attività scolastiche. L'orario di servizio verrà concordato con le istituzioni scolastiche. La scheda relativa al monte ore dell'assistenza specialistica assegnato a ciascun alunno disabile dovrà essere trasmessa dal Dirigente della scuola oltre che alla Ditta aggiudicatrice al Coordinatore del progetto dell'Ufficio Servizi Sociali Comunale. Entro i limiti delle risorse disponibili e della propria programmazione, si assicura l'assistenza educativa determinando le ore pro-alunno sulla base del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), documento nel quale il Gruppo di Lavoro Operativo dell'Istituzione scolastica (G.L.H.) formula la proposta di utilizzazione di tutte le risorse professionali e materiali necessarie alla migliore integrazione scolastica e sociale dell'alunno con disabilità. Gli educatori svolgono il loro servizio presso le scuole secondo quanto stabilito dal P.E.I. Il Comune verificherà l'efficacia del servizio secondo le modalità previste.

Durante l'esecuzione del servizio dovrà essere garantita, almeno nel periodo in corso, la continuità dello stesso operatore, salvo casi eccezionali debitamente motivati e comunicati all'Ufficio Servizi Sociali. Il servizio sarà sospeso in caso di assenza dell'alunno assistito. Le ore non erogate potranno essere destinate ad altro alunno disabile o recuperate al rientro dello stesso alunno secondo le modalità stabilite dal gruppo di lavoro integrato. La ditta aggiudicataria dovrà nominare un responsabile-referente per il Comune, così come pure il Comune nominerà un referente-coordinatore tra i propri dipendenti in servizio presso i Servizi Sociali. Tale responsabile potrà essere nominato tra gli operatori che effettuano il servizio o anche, a discrezione della Ditta, al di fuori delle stesse. Compito del responsabile è quello di rapportarsi con la stazione appaltante per tutti i problemi che dovessero insorgere nell'espletamento del servizio.

ART. 6 OGGETTO E TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI AFFIDATE. Le prestazioni imprescindibili che devono essere rese dalla ditta aggiudicataria per l'attuazione del progetto, sono a carattere socio-assistenziale ed a carattere educativo. In particolare, dovranno essere garantite le seguenti prestazioni a favore degli alunni portatori di handicap: affiancamento in classe per favorire l'inserimento nel gruppo e lo scambio delle relazioni affettive; ausilio nell'attività ricreativa e pratico-motoria; intervento e sostegno educativo individuale nell'ambito di un progetto scolastico personalizzato; partecipazione agli incontri promossi dalla scuola ritenuti necessari alla programmazione, svolgimento e verifica degli interventi da attuare; attività di supervisione e monitoraggio relativamente ai casi seguiti; rapporti con i servizi sanitari, socio-sanitari ed educativi coinvolti nei programmi individuali di intervento; comunicazioni con la famiglia; sostenere l'offerta formativa della scuola d'appartenenza; ampliare la rete

di relazioni e sostenere le forme di comunicazione; favorire l'autonomia personale in relazione agli spazi, ai tempi, alle relazioni con i coetanei, con il personale scolastico a qualunque titolo, nelle attività didattiche, ecc.

Le prestazioni e le funzioni affidate dovranno essere svolte, previa richiesta delle scuole alla Ditta, anche al di fuori dell'orario scolastico, per iniziative comunque connesse all'attività scolastica.

ART. 7 . RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO. La ditta aggiudicataria si obbliga ad individuare al suo interno un responsabile del servizio per tutti gli aspetti gestionali ed organizzativi, quale interlocutore unico, responsabile per ogni problema relativo al servizio. Il responsabile del coordinamento tecnico operativo e professionale deve essere in possesso, preferibilmente, di una qualifica professionale attinente all'area sociale e di adeguata esperienza nel settore. Il nominativo e il curriculum di tale responsabile deve essere preventivamente comunicato all'ente appaltante, in sede di presentazione dell'offerta di gara. In caso di assenza del predetto responsabile la ditta è tenuta a comunicare immediatamente all'Ufficio Servizi Sociali e alle Scuole il nominativo del sostituto, in possesso degli stessi requisiti del titolare della funzione. Egli, in ogni caso, dovrà svolgere, fra l'altro, tutte le funzioni ed i compiti previsti nel presente capitolato d'appalto e dovrà rendersi disponibile a periodici incontri di programmazione e verifica del servizio. Ogni tre mesi, inoltre, il coordinatore tecnico dovrà presentare una relazione scritta sull'andamento generale del servizio, necessaria per una valutazione degli interventi e dei risultati raggiunti. Il nominativo e recapito del responsabile tecnico operativo dovranno essere forniti al Comune, garantendone reperibilità ed accessibilità in corrispondenza degli orari lavorativi degli uffici comunali.

ART. 8 COORDINAMENTO E VERIFICHE. Il coordinamento generale del servizio è affidato all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Vibo Valentia, cui compete svolgere un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato, pianificare le attività in collaborazione con il responsabile della ditta aggiudicataria, assicurare un'organizzazione uniforme ed efficiente, una rispondenza delle prestazioni alle finalità del servizio ed un'assistenza qualitativamente idonea a soddisfare i bisogni degli utenti.

ART. 9 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO. Nel rispetto delle prestazioni da erogare, la ditta aggiudicataria organizzerà l'attività secondo le indicazioni del progetto e gli accordi presi con i Dirigenti Scolastici. La ditta dovrà dotarsi di schede di registrazione delle prestazioni da depositarsi presso ciascun plesso scolastico per l'annotazione giornaliera delle prestazioni eseguite. Le schede suddette, vistate dal competente Dirigente Scolastico o da suo fiduciario, saranno rimesse all' Ufficio Servizi Sociali a corredo delle fatture mensili e dell'elenco del personale impiegato. Altresì, la ditta aggiudicataria dovrà: garantire la funzionalità, l'adattabilità e l'immediatezza degli interventi; assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la qualità e quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati; partecipare alle verifiche sull'andamento del servizio disposte dai Servizi Sociali comunali o dalla scuola e alle riunioni promosse dai genitori o da altri soggetti portatori d' interessate.

ART. 10 PERSONALE - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO. Al fine di rispondere ai principi di efficacia ed efficienza, le attività di sostegno agli alunni diversamente abili, dovranno essere garantite da personale in possesso dei titoli idonei e, ove possibile, con esperienza nel campo dell'affiancamento ad alunni disabili. Pertanto, il personale dovrà essere in possesso di titoli validi quali: assistente educativo o educatore professionale; esperto in linguaggio LIS o metodo Braille; laurea in indirizzo pedagogico o educativo; laurea in scienze della comunicazione con esperienze o titoli specifici in materia o titoli equipollenti. L'affidatario è obbligato, prima dell'avvio del servizio, a trasmettere al Dirigente del Servizio Sociale Comunale:

1. l'elenco nominativo con le rispettive qualifiche di tutto il personale che intende impiegare nell'attività, compreso quello per le eventuali sostituzioni;
2. le schede tecniche per ogni singolo operatore impiegato nell'appalto in oggetto compreso quello per le eventuali sostituzioni; Il servizio andrà svolto impiegando il numero di operatori sufficiente a soddisfare

tutte le esigenze degli utenti, secondo le direttive del progetto e di quanto concordato con i Dirigenti Scolastici.

Il personale utilizzato deve essere idoneo a svolgere le mansioni e le funzioni richieste con il presente capitolato d'appalto. L'affidatario è obbligato, inoltre: ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione per qualsiasi motivo dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione con personale di pari professionalità e qualifica (fatto salvo il rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti in materia), entro e non oltre il giorno successivo; garantire, al fine dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, la continuità del rapporto operatore/utente, nel rispetto di criteri di mobilità (in merito a sostituzioni, ferie, permessi, malattie, dimissioni) per le eventuali sostituzioni; assicurare la tempestiva comunicazione all'Ufficio comunale delle stesse sostituzioni, siano esse (provvisorie o definitive); ad impiegare nella gestione del servizio personale fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità, oltre che corrispondente alle specifiche richieste di profilo professionale.

Il Comune si riserva il diritto di rifiutare l'opera di uno o più operatori per inadempienze rilevate e documentabili; in tal caso, il soggetto aggiudicatario dovrà sostituirlo tempestivamente con altro personale dotato dei requisiti sopra previsti. Nel caso che il soggetto aggiudicatario non provvedesse tempestivamente alla sostituzione del personale assente, secondo quanto sopra indicato, sarà immediatamente applicata dall'Ufficio una penale, per come prevista dall'art. 16 del presente capitolato, per ogni giorno di assenza riscontrata o per ogni giorno di mancata sostituzione. In caso di ripetizione di una mancata e tempestiva sostituzione, il Comune si riserva di procedere alla revoca del servizio, fatti salvi eventuali danni che dovessero derivare. L'affidatario si impegna a limitare il più possibile la rotazione del personale per evitare difficoltà di rapporto con l'utente e a comunicare tempestivamente, motivandola con adeguata documentazione, ogni variazione di personale (provvisoria o definitiva) che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto. L'affidatario dovrà provvedere a proprie spese alla fornitura al proprio personale di tutto quanto necessario allo svolgimento del lavoro, secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia di igiene e tutela della salute del personale stesso e degli utenti. L'affidatario dovrà dotare, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, tutto il proprio personale di un "documento" di riconoscimento contenente l'indicazione del soggetto giuridico di appartenenza, le generalità e la qualifica dell'operatore (da esibire a richiesta) e di un cartellino a vista vidimato dall'Affidatario, recante almeno una foto, il nome e la qualifica. Il mancato rispetto di tale obbligo sarà considerato infrazione alle clausole contrattuali, ai fini dell'applicazione della penale previste dall'art. 16. L'affidatario dovrà garantire l'applicazione integrale dei contratti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze e il rispetto delle normative vigenti in materia di assicurazioni sociali e di prevenzione infortuni; in proposito, il soggetto aggiudicatario è tenuto su richiesta dell'Ufficio Servizi Sociali a fornire la documentazione relativa al rapporto di lavoro degli operatori complessivamente impiegati per l'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato, ribadito che il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità al riguardo. Al momento della stipula del contratto, dovrà essere comunicato il nominativo del responsabile della sicurezza (L. n.626/94). Dovrà essere garantito il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che si intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014, in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

ART. 11 OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE. L'affidatario si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni vigenti legislative e regolamentari e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza. Le prestazioni d'opera da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune. L'affidatario, pertanto, solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi: Pertanto, nessun rapporto diretto con il Comune potrà mai essere configurato, né possono essere rappresentati titoli per avanzare richieste di

rapporto diverso da quanto stabilito nella convenzione/contratto di affidamento della gestione del servizio. L'affidatario si impegna a provvedere con regolarità all'assolvimento di tutti i propri obblighi nei confronti degli operatori utilizzati. Si ribadisce che il Comune rimane totalmente estraneo ai rapporti, ivi compresa qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'affidatario per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto. L'affidatario risponde dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare dal servizio svolto per fatti imputabili all'affidatario medesimo e/o i suoi dipendenti e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa. Il soggetto aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e di quello eventualmente impiegato come volontario, ai sensi del D.P.R. 626/94 e ss. mm, e solleva il Comune da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio. Il soggetto aggiudicatario dovrà stipulare regolare copertura assicurativa (vedi art. 19 del presente capitolato) e dovrà, altresì, segnalare immediatamente all'Ufficio Servizi Sociali tutte le situazioni che possano generare pericolo all'incolumità dei terzi. Restano comunque a carico dell'aggiudicatario tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.

ART. 12 COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI. Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio e impegnandosi a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti, da qualsiasi fonte provengano, in applicazione del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. L'Affidatario a sua volta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia in applicazione del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Nel caso che le Autorità Scolastiche dovessero rilevare l'inidoneità o gravi inadempienze da parte degli operatori, provvederanno ad inoltrare apposita e motivata segnalazione al Dirigente dell'Ufficio comunale. Questi, effettuati gli opportuni accertamenti, ingiungerà all'affidatario di procedere alla immediata sostituzione del personale non idoneo o inadempiente, ed essa dovrà provvedere entro 7 giorni dalla richiesta. Gli operatori addetti alle attività manterranno nel corso del servizio un comportamento collaborativo, rispettoso e leale nei confronti dell'utente e dei suoi familiari, nonché del personale scolastico; si asterranno dall'effettuare prestazioni non previste fra quelle autorizzate o contemplate nel piano individuale di assistenza, anche se richieste a titolo privato e con promessa di retribuzione da parte dell'utente o dei familiari, poiché è assolutamente vietato che gli operatori accettino o richiedano denaro (o altro genere di beneficio) a qualsiasi titolo e per qualsivoglia tipologia di prestazione.

ART. 13 AGGIORNAMENTO E PROGRAMMAZIONE. L'affidatario dovrà provvedere ad organizzare, durante il periodo di svolgimento del servizio, corsi di aggiornamento per il personale, al di fuori dell'orario di lavoro e a suo completo carico su temi inerenti il servizio stesso. Gli operatori, inoltre, dovranno partecipare alle riunioni di pianificazione, definizione e verifica dei singoli progetti di intervento con le istituzioni scolastiche. A tal fine, vengono riconosciute 2 ore al mese per ogni operatore. Eventuali oneri aggiuntivi sono a carico dell'affidatario.

ART. 14 VOLONTARIATO. Viene riconosciuto all'affidatario l'impiego di operatori volontari purché in possesso dei requisiti richiesti dal progetto e dal bando di gara. L'affidatario dovrà comunicare all'Ufficio Servizi Sociali comunale l'eventuale ricorso a personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo stesso. Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste. L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio. L'aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità anche del personale impiegato come volontario ai sensi del D.P.R. 626/94 e ss.mm, sollevando il Comune da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio.

ART. 15 SCIOPERO E/O INTERRUZIONI DEL SERVIZIO. La Ditta si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge n.146/90 e successive modificazioni e integrazioni, che detta norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali, nonché le determinazioni di cui alle deliberazioni della commissione di garanzia per l'attuazione della predetta legge. In caso di sciopero del personale della Ditta appaltatrice potranno essere concordate con la Stazione appaltante, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative. L'aggiudicatario non può, in nessun caso, sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazione. Le interruzioni totali del servizio per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Aggiudicatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato. In caso di sciopero l'Aggiudicatario è tenuto ad effettuare servizi essenziali secondo quanto previsto dai vigenti CCNL per il personale.

ART. 16 PENALITA'. In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste e a tutte le disposizioni di legge e alle disposizioni presenti e future emanate, saranno applicate a insindacabile giudizio del responsabile dell'Ufficio comunale, penali variabili tra € 150,00 (euro centocinquanta/00) ed € 2.000,00 (euro duemila/00), a seconda della gravità od a seguito di ripetute contestazioni. L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate. L'applicazione della penale di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per le eventuali violazioni contrattuali verificatesi. Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, all'affidatario che dovrà, entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera, produrre per iscritto le proprie controdeduzioni; trascorso il tempo suddetto l'Ufficio deciderà nel merito applicando, se del caso, le relative penali con le modalità sopra indicate. La penale ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate all'aggiudicatario in via amministrativa.

Il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto per gravi inadempienze, ai sensi dell'art. 1456 C.C, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni. Il Comune avrà comunque diritto di procedere alla risoluzione del contratto mediante semplice comunicazione raccomandata con avviso di ricevimento; alla terza irregolarità accertata, fatto salvo comunque il pagamento delle penali; per motivi di pubblico interesse, in qualunque momento; in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali.

ART. 17 PAGAMENTO DELLE FATTURE. Il corrispettivo mensile per la prestazione del servizio sarà liquidato ad avvenuta rendicontazione delle ore di prestazioni effettivamente rese, così come si rileva dal riepilogo mensile del monte ore effettuato allegato alla fattura del mese di riferimento. L'Ufficio Servizi Sociali predisporrà il relativo provvedimento di liquidazione entro il termine massimo di gg. 30 dalla data di acquisizione della fattura elettronica al protocollo del Comune. Le fatture dovranno essere corredate dalla seguente documentazione: riepilogo delle ore effettuate da ciascun operatore nel mese di riferimento; elenco degli alunni fruitori del servizio, distinti per scuole di appartenenza con accanto a ciascuno il monte ore erogato allo stesso nel mese di riferimento e il nominativo dell'operatore assegnato. Tale elenco sarà vistato dai Dirigenti scolastici interessati e sottoscritto dall'Aggiudicatario. Le fatture emesse dovranno essere redatte in modo chiaro e dettagliato, al fine di consentire eventuali riscontri. I pagamenti a favore dell'aggiudicatario saranno effettuati mediante bonifico bancario o postale sul conto dedicato. La Ditta aggiudicatario dovrà comunicare al Comune di Vibo Valentia gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i, previsti dall'art. 3 - comma 1 - della Legge n. 136/2010 entro 7 giorni dalla stipula del contratto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. La liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità delle prestazioni e alla verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C.). L'irregolarità del D.U.R.C. comporta la sospensione del pagamento della fattura. Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Ente tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato

inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta. In caso di fatture irregolari e/o di contestazioni degli adempimenti contrattuali, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data della contestazione e fino a completamento della regolarizzazione ovvero della conclusione della procedura dell'eccezione dell'inadempimento. In tal caso la Ditta non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo al risarcimento dei danni, né ad altre pretese. La liquidazione delle fatture avverrà sulla base del prezzo quale risulterà in sede di aggiudicazione, con detrazione dell'importo delle eventuali penalità in cui l'aggiudicatario fosse incorso, applicati alle ore effettive di servizio, intendendosi con detto corrispettivo remunerate anche tutte le prestazioni accessorie, quali tempi di percorrenza, organizzazione e coordinamento del servizio, aggiornamento del personale, ecc.

ART. 18 SUBAPPALTO. E' tassativamente vietato il subappalto del progetto.

ART. 19 POLIZZE ASSICURATIVE E RESPONSABILITA'. L'appaltatore si assume piena e diretta responsabilità per i danni che, nello svolgimento del servizio, dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi o agli operatori impegnati nel servizio, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni corrispondente responsabilità ed impegnandosi ad eseguire ogni prestazione "a regola d'arte", nel rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato, di ogni normativa vigente in materia e di quanto specificamente indicato nel Progetto tecnico presentato in sede di gara, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale. L'Appaltatore risponderà direttamente, penalmente e civilmente, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Ente. L'Appaltatore dovrà stipulare, per tutta la durata del contratto, apposite polizze assicurative contro i rischi inerenti la gestione affidata, per le tipologie ed i massimali di importo non inferiore a quelli minimi previsti dalla legge seguito indicati:

- 1) R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) Euro 2.500.000,00= per sinistro; Euro 2.500.000,00= per persona; Euro 2.500.000,00= per danni a cose o animali;
- 2) R.C.O. (Responsabilità Civile verso prestatori di lavoro) Euro 2.500.000,00= per sinistro; Euro 2.500.000,00= per persona.

Tali Polizze dovranno essere stipulate presso primarie compagnie di Assicurazione, con l'indicazione dell'espressa rinuncia da parte della compagnia assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune di Vibo Valentia. L'esistenza di tali polizze non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo le stesse esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia. Le eventuali inoperatività delle polizze assicurative (franchigie, scoperti e simili) sono totalmente a carico della ditta aggiudicataria. Le polizze suddette (responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera e infortuni), debitamente quietanzate, dovranno essere presentate all'Ente prima della stipulazione del contratto e, comunque, prima dell'avvio del progetto. In caso di danni arrecati a terzi, la ditta aggiudicataria dovrà darne immediata notizia all'Ente, fornendo dettagliati particolari. L'aggiudicatario si assume ogni più ampia responsabilità civile e penale in caso di infortuni sia del personale adibito al servizio, che degli utenti, che di terzi cagionati da fatto proprio o dei propri dipendenti, nonché per ogni danno eventualmente arrecato a beni pubblici o privati, mantenendo sollevata e indenne in ogni caso l'Ente da ogni responsabilità civile o penale anche nei confronti di terzi. Resta inteso che le polizze non liberano l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo esse esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo l'Amministrazione comunale esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio. La Ditta aggiudicataria si impegna altresì ad intervenire in giudizio sollevando l'Ente da qualsivoglia responsabilità.

ART. 20 VIGILANZA E CONTROLLI. L'Ufficio Servizi Sociali vigilerà sull'andamento delle attività del progetto, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente capitolato. Tali controlli saranno esercitati anche attraverso visite periodiche presso le scuole in cui viene espletato il servizio.

ART. 21 STIPULAZIONE DEL CONTRATTO. La ditta aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto, previo versamento delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso, alla data che sarà concordata con l'Amministrazione. In caso contrario l'Aggiudicatario decade automaticamente

dall'aggiudicazione ed il rapporto obbligatorio verrà risolto, previo incameramento della cauzione provvisoria, con semplice comunicazione scritta dell'Amministrazione Comunale, che porrà a carico dell'Aggiudicatario le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente. E' previsto l'avvio del servizio anche se il contratto non dovesse essere stato ancora predisposto.

ART. 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, nei modi previsti dalla legge nei seguenti casi: interruzione del servizio senza giusta causa; inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Capitolato e dai suoi allegati; gravi inadempienze normative; non conformità del servizio alla proposta di "programmazione operativa" presentata in sede di gara; ingiustificata sospensione di tutto o parte del servizio per più di un giorno; inadempienze di entità o frequenza tali da compromettere la qualità del servizio; accertata inadeguatezza degli operatori impiegati nel servizio; irregolarità nei rapporti di lavoro; cessione o subappalto totale o parziale del servizio; fallimento dell'aggiudicatario o sua soggezione a procedura equipollente, o dei suoi aventi causa nella gestione, ovvero il verificarsi di eventi che evidenziano il sostanziale venire meno in capo all'aggiudicatario dei necessari requisiti di affidabilità tecnica e finanziaria.

L'Amministrazione si riserva di incamerare la cauzione per rivalersi di eventuali danni subiti e, se ciò non bastasse, di agire in giudizio per un risarcimento. La risoluzione del contratto, previa richiesta di controdeduzioni alle contestazioni, sarà dichiarata con preavviso di 15 giorni da trasmettere con lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata. Alla ditta verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese ed i danni conseguenti, per i quali l'Amministrazione potrà anche rivalersi sulla cauzione e su eventuali crediti della ditta. La risoluzione del contratto, per gravi inadempienze contrattuali, fa sorgere a favore del Comune il diritto di affidare l'espletamento del servizio ad altra impresa attraverso nuova procedura e secondo le modalità previste dalla legge. Alla parte inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Aggiudicatario per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 23 PRIVACY. Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.Lgs.196/03, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

ART. 24 DISPOSIZIONI FINALI. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato d'appalto, si applicano per quanto compatibili le norme di cui agli artt. 1321 e seguenti del C.C. e comunque alle leggi e ai regolamenti vigenti. Gli oneri fiscali derivanti dall'appalto e le spese di registrazione sono a carico dell'aggiudicatario. Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione o esecuzione del contratto, dovrà essere risolta prioritariamente mediante proposta di accordo bonario da formulare da parte del Responsabile del Servizio. Ove non sia possibile procedere all'accordo bonario, la definizione delle controversie sarà devoluta al Foro di Vibo Valentia.

Il Dirigente del Settore
Dott.ssa Adriana Teti

ALLEGATO TECNICO AL CAPITOLATO D'ONERI

Personale, profili professionali e costi per l'affidamento del progetto di integrazione scolastica degli alunni diversamente abili residenti frequentanti le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado ubicate sul territorio comunale di Vibo Valentia. Anno scolastico 2018/19 – inizio presumibile del servizio 16/10/2018 fino all'esaurimento delle ore appaltate.

COSTO DEL PERSONALE (costo orario del lavoro):

Il contratto nazionale di lavoro preso a riferimento per la gara in oggetto è il contratto nazionale di lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario, assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, avente decorrenza dal 01/07/2016. Per la definizione del costo del personale si è preso come riferimento il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 02/04/2012, che si basa sul contratto sopra richiamato, ed in particolare la I^a tabella allegata al Decreto stesso. E' stato considerato il fabbisogno orario delle figure professionali del servizio che deve essere coperto dall'appalto.

Servizio	ore presunte annuali - fabbisogno	figura professionale prevista
Integrazione scolastica	3.455	Assistente educativo

Le figure professionali necessarie per l'espletamento del servizio sono pertanto riconducibili a:
Educatrice/ore Professionale, qualifica D2.

Il costo orario del lavoro per le figure professionali sopra indicate si desume in relazione al Contratto collettivo Nazionale delle Cooperative Sociali - Tabella Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali D.M. del 2 ottobre 2013 - Maggio 2013):

costo orario Cat. D livello 2	€ 21,71, compresi oneri previdenziali e assicurativi
-------------------------------	--

Procedura seguita per definire il costo orario dei servizi da porre a base d'asta dell'appalto.

Nell'ambito delle procedure di gara, si è reputato opportuno definire il costo orario lordo contrattuale delle prestazioni da porre a base d'asta per l'unica figura professionale prevista, così come riportato nel paragrafo precedente, ma anche le spese generali di gestione sulla sicurezza, spese ANAC e determinare quindi l'importo complessivo dell'appalto. Si è giunti all'importo lordo degli operatori calcolando un costo orario di € 21,71 per Educatrice Professionale, qualifica D2.

Si sono così ottenuti i costi orari dei servizi da porre a base d'asta dell'appalto: costo a base d'asta della gara di appalto e valore complessivo presunto dell'intero appalto.

Il costo complessivo presunto dell'appalto a carico del Comune, si determina sommando il costo per l'assistenza educativa comprensivo di ogni onere, i costi per la sicurezza e le spese ANAC, per come di seguito riportati:

- spese per il servizio € 75.000,00 (ore 3.455 x € 21,71/h)
- oneri di sicurezza € 800,00;
- spese ANAC € 30,00.

IMPORTO TOTALE DEL SERVIZIO: € 75.000,00 comprensivo di IVA, se dovuta, e di ogni onere, nessuno escluso più € 800,00 per costi per la sicurezza.

Tenuto conto delle limitate risorse economiche del Comune, le ore disponibili saranno gestite, nei limiti del possibile, in funzione alle esigenze degli utenti.