



COMUNE DI ISILI

PROVINCIA DI CAGLIARI

C.A.P.08033 - TEL.0782/802013 - 802118 - P.I.00159990910

UNITA' OPERATIVA SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Tel 0782 80446/67 fax 0782 804469

e mail: servizisociali@comune.isili.ca.it - pec: protocollo.isili@pec.comunas.it

OGGETTO : PROCEDURA DI GARA AI SENSI DEGLI ARTT.. 20 E 27 DEL D.LGS 163/2006 E S.M.I, CON AGGIUDICAZIONE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, AI SENSI DELL'ART. 81 COMMA 1 E ART. 83 DEL D.LGS 163/06, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA – CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO - SMART CIG: ZEA1661058

Il presente appalto di gestione del "Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica", poiché compreso nei servizi di cui all'allegato IIB, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del Dlgs n° 163 del 2006 e smi, rientra fra i contratti parzialmente esclusi dal "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi", pertanto, gli operatori economici che intendono partecipare alla gara dovranno rispondere alle prescrizioni contenute nel presente Bando e, ove richiamate, nello stesso Codice e leggi di riferimento.

ENTE APPALTANTE : COMUNE DI ISILI – PIAZZA SAN GIUSEPPE 6 - 08033

ART. 1 - PROCEDURA DI GARA

Procedura di gara, a seguito di manifestazione d'interesse, ai sensi degli artt.. 20 e 27 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i., dell'articolo 72 della L.R. 5/2007 e dell'articolo 38 dell L.R. 23/2005 con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 81 comma 1 e art. 83 del D.Lgs 163/06.

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

La procedura di gara, di cui al presente Capitolato, ha per oggetto l'affidamento della gestione del SERVIZIO DI ASSISTENZA SCOLASTICA SPECIALISTICA. Per servizio di assistenza specialistica si intende quel complesso di interventi e prestazioni di carattere socio-educativo garantito agli alunni diversamente abili in base alla normativa Nazionale e regionale sul diritto allo studio e all'assistenza, integrazione sociale e sui diritti dei minori disabili.. Il servizio garantisce interventi qualificati, coordinati con le Istituzioni Scolastiche, con il servizio sociale comunale e l'UONPIA, che non solo permettano all'alunno di ottemperare all'obbligo scolastico, ma che ne valorizzino le competenze nel rispetto della personalità e delle proprie abilità. Consiste in un sostegno temporaneo all'alunno con disabilità o in situazione di disagio, che si propone di promuovere le risorse del minore per facilitare la sua integrazione nella vita relazionale e sociale del contesto scolastico e di offrire, laddove ritenuto necessario, un supporto nell'apprendimento della didattica, di natura diversa da quello proposto dal corpo docente.

ART. 3. – IMPORTO DELL'APPALTO

€ 21.400,00. + Iva al 4% se dovuta e ogni altro onere compreso;

IMPORTO ONERI SICUREZZA = € zero

ART. 4 - OBIETTIVI

Il servizio di assistenza specialistica ha l'obiettivo primario di favorire e sostenere l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili e/o in situazione di disagio e di favorirne la piena partecipazione alle attività scolastiche; tali alunni, rappresentano pertanto i destinatari del servizio. Dare concretezza a questo disegno pedagogico complesso significa garantire all'alunno il diritto di stare bene a scuola, nel rispetto dei suoi bisogni, tempi e spazi; supportare l'aumento graduale delle autonomie personali; sviluppare un percorso di crescita commisurato alle capacità di apprendimento; garantire e riconoscere i momenti di programmazione e confronto a scuola con il team docenti e gli specialisti, individuando e verificando obiettivi educativi interdipendenti (flessibili, raggiungibili) relativi ad autonomie non solo didattiche, ma anche personali e sociali, generalizzabili in contesti extrascolastici e valorizzabili nell'orientamento verso scelte future; porsi in un atteggiamento di ricerca, che consenta di tenere in considerazione gli effettivi limiti e le risorse dell'alunno e di delineare un possibile cambiamento, proporzionato alla specifica disabilità.

Questi stessi obiettivi riguardano anche gli interventi rivolti a piccoli gruppi di alunni minori e/o con disabilità, non necessariamente in rapporto "uno a uno" con l'educatore.

Oltre all'obiettivo trasversale di osservare e raccogliere elementi utili per predisporre gli interventi più adeguati alla situazione, sono da considerarsi obiettivi specifici:

- Garantire il diritto allo studio dell'alunno disabile come stabilito dall'art. 34 della Costituzione;
- Garantire e favorire l'integrazione scolastica e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione;
- Contenere e ridurre i processi di emarginazione;
- Favorire il recupero delle potenzialità dell'individuo;
- Favorire le relazioni sociali;
- Favorire l'integrazione scolastica e l'autonomia sia all'interno che all'esterno della scuola.
- sostenere, per evitare che la criticità degeneri in un disagio più grave e cronico;
- prevenire, quando il minore non ha una certificazione e la situazione di rischio scolastico non è grave.

ART. 5. – PRESTAZIONI

: Il servizio di assistenza specialistica consiste in tutti gli interventi funzionali volti ad aumentare il livello di autonomia e di integrazione degli alunni disabili, anche mediante attività parascolastiche ed extrascolastiche, **con esclusione** di quei compiti che rientrano nella competenza degli istituti scolastici, la cosiddetta "assistenza di base", cioè l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, attività di cura alla persona, ivi compresa l'assistenza al pasto, uso dei servizi igienici e igiene personale dell'alunno con disabilità, l'insegnamento di sostegno.

ART. 6 - PERSONALE

N° 1 coordinatore del servizio con laurea in pedagogia vecchio ordinamento per n° 150 ore complessive.

Il Coordinatore dovrà assicurare la corretta organizzazione, programmazione, gestione educativa dei servizi affidati, oltre al raccordo con enti, istituzioni e figure esterne al Servizio (genitori, insegnanti, operatori sociali, responsabili di gruppi ed associazioni locali, specialisti, ecc.).

Il coordinatore del servizio deve altresì garantire un rapporto costante con la Dirigenza Scolastica e il referente dei Servizi educativi del Comune per agevolare la verifica dell'andamento del servizio.

Il coordinatore indicato dall'Impresa sarà unico referente, che agirà in nome e per conto dell'Impresa, ed al quale comunque potrà essere notificata qualunque disposizione e determinazione urgente, per gli aspetti gestionali ed organizzativi e per ogni problema relativo al servizio. Prima dell'inizio del

servizio, l'aggiudicataria dovrà comunicare all'Ufficio Servizi Sociali Comunali il nominativo, l'indirizzo, il recapito telefonico e di posta elettronica del coordinatore. Tale referente è tenuto ad essere reperibile dal lunedì al sabato durante l'orario giornaliero di espletamento delle prestazioni al fine di presidiare le attività e risolvere tempestivamente gli eventuali problemi che insorgessero, inoltre dovrà essere disponibile in loco, al mattino, almeno ogni due settimane per il confronto con il referente dei Servizi del Comune.

In caso di assenza dovuta a qualunque causa deve esserne garantita l'immediata sostituzione.

Tutte le contestazioni di inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato si intendono fatte direttamente all'aggiudicataria.

assistente educativo scolastico in numero adeguato agli alunni disabili, in possesso di laurea in scienze dell'educazione e formazione o pedagogia vecchio ordinamento, per N° 800 ore complessive per l'espletamento dei seguenti compiti:

attività in classe con il minore e il gruppo (3 ore al giorno x 216 gg. circa, presumibilmente dal 26 ottobre 2015 al 29 luglio 2016)

attività di organizzazione, programmazione e gestione (per la parte di sua competenza) con il coordinatore;

- partecipare, secondo modalità da concordare, con il personale docente della scuola ad attività di programmazione, intervenendo alle riunioni di consiglio di classe concernenti l'alunno in difficoltà e/o relative all'ambito dell'integrazione scolastica, nonché ai GLH.

- predisporre una progettazione individualizzata e mirata sulla base dell'analisi delle esigenze e delle potenzialità dell'utente condivisa con gli altri operatori scolastici (insegnante di sostegno, consiglio di classe, capo d'istituto), con gli operatori socio-sanitari e del Servizio Educativo territoriale (qualora avesse in carico il minore e/o il nucleo familiare) di riferimento.

- partecipare con il personale docente, gli operatori delle ASL e il genitore (o titolare della responsabilità genitoriale), alla elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) sull'alunno in situazione di handicap, condividendo e inserendo all'interno del PEI la progettazione individualizzata di cui al punto precedente;

- elaborare, realizzare e verificare progetti integrati per gli allievi, ponendo in essere interventi mirati ad un'interazione con i docenti, le Istituzioni Scolastiche, la ASL, il contesto sociale e la famiglia al fine di assicurare una convergenza degli obiettivi pedagogici ed una programmazione delle attività coerente e condivisa da tutti gli operatori;

- mettere in campo attività di mediazione tra l'alunno e tutte le figure dell'ambito scolastico: compagni, insegnanti, collaboratori, ecc.

- condividere gli obiettivi educativi con la famiglia, attraverso un costante passaggio di informazioni e verifiche tecniche che coinvolgono anche il consiglio di classe e l'équipe socio-sanitaria;

- valutare i risultati degli interventi attuati attraverso il monitoraggio, la documentazione, la registrazione, la rendicontazione delle azioni svolte;

presentare, alla fine del mese, una scheda per ciascun utente, indicante i giorni e l'orario del servizio prestato.

Nel dettaglio le attività richieste dovranno garantire la partecipazione alla vita della classe, ed in particolare, nell'ambito del servizio assegnato, riguardano:

l'individuazione e la verifica di obiettivi e interventi educativi relativi all'autonomia personale nell'ottica del raggiungimento della massima autonomia possibile;

la promozione di attività per lo sviluppo e il rafforzamento di potenzialità residue;

l'identificazione di strategie per l'adattamento e l'integrazione degli apprendimenti didattici in relazione alle capacità cognitive del minore e in stretta collaborazione con gli insegnanti;

la proposizione di iniziative di integrazione tra l'alunno in difficoltà e il contesto scolastico e quindi la mediazione tra le diverse componenti della realtà scolastica (compagni, insegnanti, collaboratori, ecc.);

la ricerca di risorse e contatti con agenzie educative o altre strutture presenti sul territorio, finalizzate all'orientamento per l'utilizzo del tempo libero e all'orientamento scolastico; progetti per l'integrazione dell'handicap in piccoli gruppi.

Gli educatori non devono prestare servizio qualora i bambini seguiti risultino assenti.

In caso di assenza improvvisa e di mancato preavviso agli operatori, da parte della famiglia e/o della scuola, all'impresa sarà riconosciuto soltanto il pagamento della prima mezz'ora.

Per le assenze prolungate potranno essere concordate, con il Dirigente Scolastico e con l'Ufficio Servizi Sociali, attività che garantiscano la continuità del progetto di integrazione, sia al gruppo classe, sia in relazione al piano educativo dell'alunno, secondo le seguenti modalità:

- 1) L'educatore comunica immediatamente l'assenza al coordinatore che si preoccuperà di conoscere la motivazione e la durata dell'assenza;
- 2) Le ore di servizio non espletate a causa dell'assenza dell'alunno verranno dedicate a:
 - a. attività specifiche con il gruppo classe (laboratori sull'integrazione, ecc...)
 - b. riunioni di equipe;
 - c. GLH e programmazione con le componenti scolastiche;
 - d. attività extracurricolari (escursioni, laboratori, etc.).

Gli operatori del servizio sono tenuti a partecipare, entro il limite del monte ore fissato, a riunioni di verifica e valutazione del servizio con il referente del servizio sociale del Comune e ad incontri con ciascuna famiglia.

Il Comune si riserva il diritto di vigilare sul rispetto delle norme contrattuali procedendo, in qualsiasi momento, ai necessari controlli per verificare:

- l'andamento del servizio/monitoraggio;
- la qualità e l'effettività delle prestazioni;
- il rispetto delle disposizioni impartite;
- il grado di soddisfacimento dell'utenza.

L'impresa dovrà organizzare incontri mensili d'équipe del proprio personale, con le finalità di supervisione e verifica dell'andamento del servizio. Tali verifiche dovranno essere riportate in due relazioni scritte da presentare all'Amministrazione, entro il 31 gennaio ed entro il 30 giugno, contenenti il lavoro svolto, l'andamento tecnico del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento, i risultati conseguiti.

IL PERSONALE IMPIEGATO (COORDINATORE ED EDUCATORE) DOVRÀ ESSERE IN POSSESSO DI ESPERIENZA LAVORATIVA DI ALMENO TRE ANNI SCOLASTICI svolta **esclusivamente** nel servizio di assistenza specialistica a favore di enti pubblici, anche tramite associazioni e/o cooperative sociali. Non saranno presi in considerazione eventuali periodi di volontariato e/o di tirocinio per motivi di studio.

Dal monte-ore sono escluse le ore di formazione, a carico delle Cooperative.

L'articolazione oraria settimanale dell'intervento deve essere approvata dal Coordinatore pedagogico in modo da garantire un utilizzo razionale delle risorse.

I Dirigenti Scolastici possono richiedere una modifica temporanea del servizio solo in casi eccezionali, concordandolo con l'Ufficio comunale competente e le Cooperative.

Entro il mese di ottobre viene definito l'orario settimanale di lavoro dell'assistente educativo, in accordo con l'Istituzione Scolastica;

entro il mese di ottobre, inoltre, la Scuola deve comunicare all'operatore, il calendario annuale.

All'atto della presentazione dell'istanza di partecipazione alla gara, le Ditte dovranno fornire l'elenco nominativo del personale con i relativi curricula resi sotto forma di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, con indicazione dei ruoli che ricopriranno nell'espletamento del servizio e la tipologia dei contratti applicati con ciascuno di essi.

L'affidatario, in caso di astensione o cessazione dal lavoro del personale assegnato, sarà tenuto comunque ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni, provvedendo all'immediata sostituzione della figura professionale assente con altra di pari qualifica. Ogni sostituzione del personale dovrà essere autorizzata preventivamente dal Responsabile del Servizio Sociale Comunale. In ogni caso, va limitata il più possibile la rotazione, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utenza. La ditta si impegna a dotarsi di ulteriore personale qualora dovessero mutare le esigenze e/o il numero degli utenti e durante il periodo di ferie, malattie etc.

L'affidatario deve assicurare, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato al servizio con la predisposizione di un piano di formazione e aggiornamento da trasmettere all'Ufficio dei servizi sociali comunali, a garanzia di una migliore efficienza del servizio.

La Ditta appaltatrice si impegna :

- A provvedere su richiesta, adeguatamente motivata, del Servizio Sociale Comunale , alla sostituzione degli operatori ritenuti non idonei all'espletamento del servizio, entro e non oltre due giorni dalla richiesta medesima;
- A dare immediata comunicazione verbale e scritta al Servizio Sociale Comunale di qualsiasi evento straordinario riguardante l'andamento del servizio nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti tra operatori e fruitori del servizio.

ART. 7 - DESTINATARI E LUOGO DI REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

alunni disabili residenti a Isili e frequentanti l'Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, primaria e Secondaria di Primo Grado. Il servizio potrà essere svolto anche in altri luoghi funzionali agli obiettivi del servizio in orario extrascolastico.

ART. 8 - DURATA DELL'APPALTO

: Il servizio avrà la durata di circa 9 mesi e mezzo, con decorrenza, verosimilmente dal 20 ottobre 2015 e fino al 29 luglio 2016 e comunque fino ad esaurimento delle ore previste nell'appalto.

Resta inteso che l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare le procedure disciplinate ai sensi dell'art. 57 del D.lgs 163/ 2006 e ss.mm.ii. comma 5 lettera a) e lettera b), che prevedono, rispettivamente:

- la facoltà, per l'Amministrazione, di procedere all'affidamento di Servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che a seguito di una circostanza imprevista siano divenuti necessari per l'esecuzione dei Servizi oggetto dell'appalto;
- la possibilità, per l'Amministrazione, di affidare nuovi servizi, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara per un periodo massimo di due anni, successivamente alla stipula del contratto - consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, conformemente al progetto oggetto del capitolato d'appalto,
- ed inoltre, la possibilità, per l'Amministrazione, di riservarsi il ricorso alla proroga tecnica del Servizio, da intendersi come acquisizione in economia di servizi agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto scaduto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.

ART. 9 – MODALITA' DI GARA

La selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà svolta attraverso una procedura che prevede l'attribuzione di un punteggio massimo di 100 punti sulla base degli elementi e relativi valori ponderali di seguito specificati :

OFFERTA QUALITATIVA : Punteggio massimo attribuibile 80/100:

	criteri di valutazione	valutazione	punti
a	<p>Descrizione e sviluppo delle modalità operative e di gestione del servizio. Fermo restando quanto prescritto nel capitolato, la ditta dovrà indicare le modalità organizzative e gestionali ritenute più consone allo scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodologia di erogazione del servizio e controllo dei risultati, organizzazione dell'intervento a scuola (suddivisione in fasi e loro descrizione), organizzazione del coordinamento, sistema di verifica e controllo della qualità del servizio e del raggiungimento degli obiettivi (individuazione di indicatori, valutazione dell'efficienza e dell'efficacia), attività specifiche con il contesto di riferimento (minore, famiglia, scuola, servizio educativo territoriale comunale). - Messa in campo di sinergie con il tessuto sociale (famiglie, associazionismo, volontariato, cooperazione sociale, altri soggetti del Terzo settore), forme di collaborazione ispirate all'integrazione e alla messa in rete delle diverse risorse dei soggetti presenti sul territorio allo scopo di migliorare la qualità del servizio e la soddisfazione dell'utenza. 	insufficiente	0
		sufficiente	Da 1 a 20
		buono	Da 21 a 30
		ottimo	Da 31 a 40
c	<p>Servizi/attività/professionalità integrativi messi a disposizione che non comportano per l'amministrazione appaltante ulteriori oneri e costi e non alterano le modalità di effettuazione del servizio previste dal bando (attività volte a: favorire la partecipazione e instaurare una stretta collaborazione con le famiglie/servizi extrascolastici nel territorio/consolidare il coordinamento/collaborazione/integrazione tra i servizi educativi, i servizi sanitari, i servizi socio-assistenziali/ricreative rivolte anche a gruppi di bambini per facilitare l'integrazione dei bambini con disabilità)</p> <p>I servizi devono essere dettagliati con l'indicazione dei tempi e delle modalità di attuazione, grado di realizzabilità rispetto ai tempi e ai modi; concreta utilità, portata innovativa.</p>	Punti 5 per ogni servizio aggiuntivo	Da 0 a 25
	<p>Selezione, organizzazione, gestione del personale: Criteri di selezione del personale, percorsi di formazione del personale con particolare riferimento alla formazione su singoli casi complessi, strumenti interni di valutazione del personale, prevenzione <i>burn out</i>, - modalità, tempi e qualità della sostituzione anche temporanea delle unità di personale; - modalità e strumenti di contenimento e controllo del turn-over degli operatori; - modalità di selezione, formazione all'ingresso ed accompagnamento del personale neoassunto e descrizione del piano di selezione, di formazione e affiancamento del personale neoassunto; - procedure e modalità di sostituzione in caso di assenze non prevedibili del personale.</p>		Da 0 a 15

Le offerte qualitative che a seguito di valutazione non raggiungeranno un punteggio minimo di 25/80 rispetto al punteggio massimo attribuibile di 80/100 saranno automaticamente escluse dalla gara, in quanto non coerenti con gli standard qualitativi minimi attesi dall'Ente appaltante.

N.B. il PROGETTO DOVRA' ESSERE REDATTO :

- I.** In maniera chiara e sintetica, seguendo lo schema dei criteri di valutazione indicati in precedenza;
- II.** In un massimo di 6 pagine (ivi compresi eventuali allegati) foglio A4 fronte e retro, orientamento verticale;
- III.** In carattere 12 Times New Roman;
- IV.** Interlinea 1,5
- V.** Massimo 30 righe per pagina

L'elaborato deve essere presentato sia in formato cartaceo che su supporto informatico (cd rom o chiavetta USB). Deve essere presentato con un indice riassuntivo.

OFFERTA ECONOMICA : Punteggio massimo attribuibile 20/100 :

L'assegnazione del punteggio relativo all'offerta economica avverrà proporzionalmente tra i concorrenti , attribuendo all'offerta più bassa (più vantaggiosa per l'Amministrazione) il punteggio massimo, secondo la seguente formula : $P = \frac{P_m \times O_p}{O_b}$ (P= punteggio da attribuire all'offerta; Pm= punteggio massimo) (Op= offerta proposta (da ciascuna ditta partecipante) (Ob= offerta più bassa (più conveniente per l'Ente)	Punteggio massimo 20
--	------------------------------------

ART. 10 – FORMAZIONE, SUPERVISIONE E CONTROLLI

La garanzia della continuità e della formazione professionale del personale impiegato sono ritenuti elementi qualitativi di particolare rilevanza.

All'aggiudicataria è richiesto di assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale mediante la partecipazione ad occasioni di formazione e riqualificazione.

Il Comune esercita sull'aggiudicataria le proprie funzioni di indirizzo e controllo attraverso il suo Responsabile del Servizio Sociale.

Tuttavia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, l'aggiudicataria sarà responsabile del conseguimento dei risultati ad esso assegnati nell'ambito del rapporto contrattuale, meglio regolamentato dal presente Capitolato.

L'aggiudicataria, pertanto, è tenuta a garantire il raccordo con le strutture operative con le quali entra in contatto nella realizzazione del servizio, attraverso il proprio coordinatore.

L'aggiudicataria, inoltre, dovrà garantire la continuità degli operatori impiegati nel periodo di durata del contratto. L'interruzione del rapporto di continuità degli operatori in servizio, salvo nel caso di comprovata negligenza, potrà essere giustificata solo dalla loro personale espressa rinuncia al rapporto, da documentare e giustificare nei confronti del Responsabile del Servizio, prima della loro sostituzione con operatori di pari qualità professionale.

L'affidataria si impegna, inoltre, a:

- Assicurare i rapporti di collaborazione con i competenti livelli operativi del Comune;
- Dotare il personale di idonei strumenti di riconoscimento: cartellino con dati anagrafici, foto e Denominazione del Datore di Lavoro;
- Fornire al personale in servizio gli obiettivi affidati a ciascun Operatore in relazione ai singoli Piani di intervento con evidenziato: orario di inizio e termine di ogni intervento, chiara definizione dell'azione/prestazione da erogare.
- Il riscontro sull'attività svolta verrà effettuata sulla base delle schede mensili riepilogative facenti parte della Scheda dell'Utente. Unitamente alle schede citate, il coordinatore dovrà stilare anche la scheda di rendicontazione degli interventi effettuati nel mese da consegnare al Comune a corredo della fattura per gli opportuni controlli, pregiudiziali alla liquidazione delle spettanze dovute per il periodo di riferimento.

Al Comune compete svolgere un'azione di controllo generale e di ispezione sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente Capitolato.

I Comune potrà controllare e verificare il buon andamento del servizio in qualsiasi momento, senza preavviso e con qualsiasi mezzo, verificando l'ottemperanza di tutte le norme previste nel presente Capitolato.

Le verifiche e le ispezioni, effettuate dagli appositi incaricati dell'ufficio del Servizio Sociale, potranno anche essere effettuate alla presenza degli affidatari che potranno essere chiamati a controfirmare i relativi verbali che verranno redatti allo scopo.

L'assenza di rappresentanti dell'affidatario da tutti i controlli è considerata come acquiescenza alle contestazioni e ai risultati cui giungono gli incaricati comunali e gli eventuali rilievi verranno all'affidatario tempestivamente a mezzo PEC.

L'affidatario non potrà impugnare in alcun modo i risultati delle ispezioni.

ART. 11 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

L'aggiudicataria dovrà:

Predisporre tutto quanto necessario per avviare il Servizio nei termini che saranno fissati dalla stazione appaltante;

Garantire la fedele esecuzione del servizio e organizzare le risorse (umane) necessarie all'esecuzione dello stesso secondo le indicazioni di cui al presente capitolato e del progetto presentato in sede di gara;

Garantire la disponibilità del personale nel numero e con la qualifica professionale e/o esperienza lavorativa idonea all'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;

Sollevare la stazione appaltante da ogni obbligo e responsabilità inerente il rapporto di lavoro del personale impiegato nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, compresi gli obblighi e le responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri e le responsabilità relative.

L'aggiudicataria, inoltre, dovrà:

- Dimostrare che il personale occupato per la realizzazione del Servizio viene regolarmente retribuito e che sono regolarmente versati i contributi previdenziali e assistenziali dovuti;

- Osservare nei confronti dei propri dipendenti le norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione;

- Ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e/o collaboratori previsti dalle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro.

Il personale addetto dovrà essere sottoposto a tutte le visite previste dalla medicina preventiva del lavoro.

L'aggiudicataria è l'unica responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale degli operatori addetti ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

E' facoltà del Comune di Isili condurre verifiche presso gli Istituti di Assicurazione Sociale le varie posizioni contributive degli addetti.

Il Comune di Isili si riserva altresì il diritto di controllare attraverso i competenti organi dello Stato che l'assunzione del personale impiegato nei servizi sia conforme alla normativa vigente.

L'assunzione del personale dipendente in inottemperanza alla normativa vigente e la mancata assicurazione degli stessi presso gli enti previdenziali ed assistenziali determina ipso iure la risoluzione del Contratto nonché la segnalazione alle autorità competenti.

ART. 12 – OBBLIGHI DEL PERSONALE IMPIEGATO NELLA EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Per l'esecuzione del Servizio di cui al presente capitolato l'aggiudicataria utilizzerà personale qualificato, dotato di professionalità atta a garantire il corretto svolgimento del servizio, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale assegnato ai Servizi dovrà tenere un comportamento improntato al rispetto, all'educazione, alla correttezza e professionalità. Deve proporsi con atteggiamento di apertura e disponibilità evitando inutili quanto pericolose relazioni confidenziali, entrando in un adeguato rapporto empatico ma garantendo la giusta "distanza", soprattutto emotiva.

L'aggiudicataria dovrà, inoltre, assicurare che il proprio personale:

- Sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento;
- Mantenga il segreto e la totale riservatezza di fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio (nel rispetto dei limiti e delle condizioni di cui al D.Lgs 196/03 e ss.mm.ii.).

L'aggiudicataria è responsabile del comportamento del proprio personale e delle inosservanze alle prescrizioni del presente capitolato.

ART. 13 - ASSICURAZIONE

La ditta aggiudicataria assume, per tutta la durata dell'appalto, l'intera e diretta responsabilità per danni di qualsiasi specie ed entità che comunque dovessero derivare a persone, comprese quelle alle dipendenze dell'affidataria stessa, o cose causate nell'attuazione del servizio che per propria responsabilità, dei suoi dipendenti o dei suoi mezzi possa arrecare danni all'Amministrazione appaltante, agli utenti del servizio o a terzi, in relazione allo svolgimento del Servizio di Assistenza Scolastica Specialistica, esonerando espressamente il Comune di Isili da qualsiasi responsabilità.

La responsabilità dovrà intendersi, senza riserve né eccezioni, interamente a carico dell'affidataria, la quale, di tali danni, è obbligata a dare immediata notizia al Comune. L'appaltatore comunicherà tempestivamente con lettera al comune gli eventuali infortuni o incidenti verificatisi durante l'attività.

La Ditta aggiudicataria del servizio, pertanto, dovrà provvedere a sottoscrivere polizza assicurativa, valida ed efficace per tutta la durata dell'appalto, per l'impresa stessa e per il personale impiegato, per l'eventuale responsabilità civile verso terzi e verso prestatori d'opera (RCT/RCO).

Copia conforme della polizza sottoscritta dovrà essere consegnata al Comune di Isili, prima della data fissata per l'attivazione dei servizi.

Resta inteso che la polizza non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo essa esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo l'Amministrazione Comunale esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

La ditta appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune di Isili, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

ART. 14 – CORRISPETTIVI

I compensi saranno corrisposti in Stati d'avanzamento del Servizio, dietro presentazione di regolare fattura corredata da un rendiconto riepilogativo orario dei singoli interventi effettuati nel periodo di riferimento e previo rilascio del D.U.R.C. da parte dello sportello unico previdenziale territorialmente competente.

Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comporta la sospensione dei pagamenti e la ditta non può vantare il pagamento di un suo credito in alcun modo.

L'Amministrazione ha facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri

delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per l'Amministrazione o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

ART.15 – INADEMPIENZE E PENALITA'

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato.

Le inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto dal Comune di Isili a mezzo PEC della Ditta entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza, la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Gli importi dovuti dalla Ditta in conseguenza delle inadempienze accertate e contestate o in conseguenza di mancata o insufficiente giustificazione saranno detratti direttamente dal corrispettivo dovuto per l'appalto.

Il Comune di Isili, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto con il presente disciplinare e nello specifico :

- Euro 300,00 per il caso di negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo per l'utente;
- Euro 150,00 per ogni operatore non sostituito per ogni giorno di mancata sostituzione, per il caso di mancata sostituzione degli operatori assenti , ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza della quale si sia verificata una mancata copertura del servizio;
- Euro 150,00 per la incongrua o incompleta attuazione dell'intervento sul piano tecnico-professionale e in riferimento al piano personalizzato di assistenza

Quando le inadempienze, le inosservanze e le contestazioni (anche degli utenti e/o della scuola) sono riferite alla professionalità di un singolo operatore, la Ditta aggiudicataria, su richiesta motivata del Comune, si obbliga alla sua sostituzione.

ART.16 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel presente Capitolato che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 del codice civile e l'Amministrazione Comunale appaltante potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

In casi di inadempienze gravissime o reiterate che possano danneggiare la buona immagine della civica Amministrazione, il Comune si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi del succitato articolo, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dei danni.

Si stabilisce inoltre, indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui al precedente art. 16 che il Comune di Isili si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi :

- Mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- Sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati)
- Ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio;
- Abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- Subappalto;
- Perdita , durante il contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti. E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti.

ART. 17 – RECESSO

Il Comune di Isili ha diritto di recedere dal contratto con un preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicarsi alla ditta aggiudicataria con PEC nei seguenti casi:

- Grave dissesto economico e finanziario della ditta aggiudicataria
- Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la ditta si è aggiudicata la gara, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto;
- Condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per violazione della normativa antimafia, a carico di taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria;
- Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato fra l'ente appaltante e la ditta aggiudicataria;

La ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il servizio la cui interruzione o sospensione possano provocare danno all'Ente.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi fino a quel momento prestati, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

ART. 18 – DOMICILIO LEGALE

Il domicilio eletto dall'Amministrazione e dalla Ditta è quello delle rispettive sedi legali.

Ogni variazione del domicilio dovrà essere comunicata all'altra parte in forma scritta.

ART. 19 – SPESE, TASSE ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto, comprese le spese di bollo, di registro, i diritti di segreteria, eventuali spese conseguenti allo svincolo della cauzione, le tasse ed imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, salvo diversa disposizione di legge, con rinuncia di rivalsa nei confronti del comune di Isili.

ART.20 – RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare le disposizioni normative in materia di sicurezza.

La ditta dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni adottando le misure necessarie a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti dalle persone addette e dei terzi.

Eventuali sanzioni per inadempienze derivanti dalle norme di cui ai commi precedenti, sono ad esclusivo carico della ditta aggiudicataria, salvo in ogni caso la facoltà dell'ente di procedere all'applicazione delle penalità previste dall'art. 20 del presente capitolato.

ART. 21 – TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura concorsuale per l'appalto in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione dalla gara. Il trattamento dei dati personali sarà

improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza, e saranno registrati, organizzati e conservati in archivi informatici e/o cartacei. La comunicazione e la diffusione dei dati personali raccolti avverrà solo sulla base di quanto previsto da norme di legge.

ART. 22 – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

All'inizio del servizio la ditta dovrà comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati sensibili ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del personale della ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale.

E' fatto espresso divieto di utilizzare questi dati al di là delle finalità e per i servizi oggetto del presente appalto, fatta salva specifica autorizzazione da parte dell'Ente Committente e per le finalità ammesse dalla legge.

ART. 23 – SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi, immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente Capitolato.

ART. 24 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente contemplato nei precedenti articoli, si fa rinvio al codice civile, alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per le varie formalità non specificate nel presente Capitolato o nella lettera d'invito a partecipare e per tutte le modalità dell'appalto, si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di appalto di servizi pubblici.

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, esecuzione, e/o risoluzione del contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Cagliari.

La Responsabile del Servizio Sociale
Dott.ssa Rita Muscu