

**SERVIZIO DI ASSISTENZA SPECIALISTICA ALLIEVI DISABILI,  
SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA E ALTRI SERVIZI SECONDARI  
PERIODO 1/9/2019-30/6/2022**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PARTE a) GENERALE**

**1. CONTRATTO**

Con il soggetto aggiudicatario della gara, nel seguito indicato anche contraente, sarà stipulato in forma pubblica amministrativa un contratto avente ad oggetto il servizio di assistenza specialistica allievi disabili, di pre e post scuola e servizi secondari.

L'appalto ha per oggetto, in via prioritaria, l'affidamento a ditte specializzate del servizio di assistenza specialistica da svolgersi con personale qualificato, per il supporto all'integrazione scolastica, alla crescita, alle capacità di socializzazione, all'autonomia relazionale e gestionale degli alunni in situazione di handicap frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio di Moncalieri. Il contraente è obbligato a garantire anche il servizio di pre e post scuola secondo le condizioni e le tariffe di cui all'allegato 2 ad oggetto "Servizio di pre e post scuola" (le tariffe inerenti quest'ultimo servizio vengono introitate direttamente dalla ditta).

Ove si verifichi l'esigenza, il contraente dovrà garantire anche il servizio di assistenza alla mensa scolastica (servizio secondario, anch'esso con introito delle tariffe direttamente a favore della ditta). Inoltre, per far fronte a esigenze contingenti dell'Amministrazione, potrà essere richiesto il servizio di accompagnamento di minori su autobus diretti ai plessi scolastici.

**2. CORRISPETTIVO – ADEGUAMENTO PREZZI**

Il corrispettivo del presente appalto è fissato in € 1.284.000,00 Iva inclusa (€ 428.000,00 annuali per tre anni) al netto dell'opzione di rinnovo per un ulteriore anno.

Il costo orario a base di gara è di € 23,00 IVA esdusa (compresi i costi della sicurezza aziendale).

Nel costo orario, che si intende impegnativo e vincolante, si considerano interamente compensati dall'Amministrazione alla ditta tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese per materiale di consumo ed ogni altro onere, espresso e non, dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

**3. ONERI PER LA SICUREZZA**

Per gli aspetti ed adempimenti inerenti la sicurezza nei luoghi di svolgimento del servizio, si demanda al DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze) allegato al presente capitolato speciale d'appalto. La ditta aggiudicataria dell'appalto in argomento dovrà prima dell'inizio dell'attività inoltrare al Comune di Moncalieri nella persona del Responsabile del procedimento, la documentazione prevista nel DUVRI e dare corso agli adempimenti in esso contenuti. Gli oneri per la sicurezza dovuti ad attività interferenti con quelle svolte dal Comune di Moncalieri sono pari a zero.

**4. DURATA – OPZIONE DI RINNOVO - PROROGA**

L'appalto avrà durata dall'1/9/2019 al 30/06/22.

Alla scadenza del contratto:

- ai sensi dell'art. 106 c. 11 del D.Lgs 50/2016, è possibile prorogare il servizio; in tal caso, la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di continuare il servizio, oltre la scadenza dell'appalto, alle condizioni convenute, sino a quando l'Ente non abbia provveduto ad un nuovo affidamento ed in ogni caso per il tempo necessario all'espletamento ed all'aggiudicazione della nuova gara.
- la stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a un anno; tale facoltà comunicata all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno sei mesi prima della scadenza del contratto originario.

## **5. MODALITA' D'ESECUZIONE**

L'appalto dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto ed in conformità del progetto tecnico presentato in sede di gara.

## **6. REFERENTI DELL'APPALTO**

Il contraente nominerà un Responsabile del contratto con funzioni di interfaccia generale verso il Settore interessato alla stipula del presente contratto, che ha individuato quale responsabile del procedimento il Dirigente del Settore Istruzione, dr.ssa E. UGHETTO e quale direttore dell'esecuzione del contratto il Direttore Servizio Istruzione, dr.ssa C. FALCONE.

## **7. GARANZIE D'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

A copertura di tutte le obbligazioni derivanti dall'esecuzione del contratto il contraente sarà tenuto a costituire una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'articolo 107 del decreto legislativo n. 385 del 1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, secondo quanto previsto dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, recante:

- l'indicazione del soggetto garantito
- la sottoscrizione del garante;
- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- l'immediata operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante;
- l'impegno, ai sensi dell'articolo 93, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, a rilasciare la garanzia definitiva (garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto) qualora l'offerente risultasse aggiudicatario;
- la validità per almeno centottanta giorni dal termine di scadenza per la presentazione dell'offerta;

L'importo della garanzia provvisoria è ridotto per gli offerenti in possesso della certificazione del sistema di qualità e delle altre registrazioni e/o certificazioni di cui al comma 7 dell'art. 93 del D. Lgs n. 50/2016.

Ai fini della sottoscrizione del contratto, il contraente dovrà costituire una garanzia definitiva nelle forme di cui ai commi 2 e 3 del predetto art. 93 del D.lgs. 50/16.

La mancata costituzione della garanzia prevista al comma 1 dell'art. 103 del D.lgs. 50/16 determinerà la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte dell'Ente appaltante, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 5 dell'art. 103 del D.Lgs. 50/16 nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo deve permanere fino alla data di emissione del certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione e lo svincolo è automatico, come previsto dal comma 5 dell'art. 103 del D.Lgs. 50/16.

## **8. PENALI**

Il contraente deve eseguire il servizio oggetto del presente capitolato a perfetta regola d'arte. Il Responsabile Unico del Procedimento, coadiuvato dal Direttore dell'esecuzione, vigila sulla corretta esecuzione del servizio, sulla base di periodiche verifiche.

In caso di inadempienze o difformità che possano inficiare la corretta esecuzione del servizio stesso, l'ente appaltante si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in misura pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni disservizio rilevato, previa immediata contestazione ed esame delle eventuali contro deduzioni del contraente, le quali devono pervenire entro 5 giorni dalla data della contestazione. La penalità non verrà addebitata se il contraente dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.

Fermo restando il pagamento delle penali, la mancata eliminazione di carenze ed inefficienze del servizio già rilevate in precedenti verifiche, dà luogo alla contestazione degli addebiti al contraente, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 108, comma 3, del D.lgs. n. 50/2016.

L'ente appaltante potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con i corrispettivi dovuti al contraente ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario. L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto dell'ente appaltante a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

## **9. CONDIZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO**

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto, da parte del direttore dell'esecuzione o del direttore dei lavori, confermata dal responsabile unico del procedimento, e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico bancario entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture: il termine di 60 giorni è motivato dalla natura del contratto in quanto occorre procedere alla verifica del numero di ore effettivamente svolte nel mese, Ai fini del pagamento, il termine è rispettato se, entro la scadenza fissata, il Comune provvederà ad emettere regolare mandato in conformità al vigente regolamento comunale di contabilità.

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, l'Appaltatore deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione appaltante, gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dalla stazione appaltante.

In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico del contraente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.

## **10. COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'**

Il capitolato speciale d'appalto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative, definisce le attività di verifica volte a certificare che le prestazioni contrattuali siano o siano state eseguite a regola d'arte, tenuto conto dei profili tecnici e funzionali, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del capitolato speciale d'appalto, nonché nel rispetto di eventuali leggi di settore.

## **11. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE**

Il contraente dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

Il contraente dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

E' fatto carico allo stesso di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da esso dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

Il contraente sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicatario si avvalga), dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere.

Il contraente garantisce in ogni tempo il Comune di Moncalieri da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'aggiudicatario medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

## **12. POLIZZA DI ASSICURAZIONE PER DANNI D'ESECUZIONE**

Nella gestione delle prestazioni il Contraente dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni a persone o cose, con obbligo di rispettare tutte le norme sulla prevenzione degli infortuni.

Il Contraente ha piena ed esclusiva responsabilità per eventuali danni causati a persone e/o beni di proprietà comunale o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente allo stesso anche se non conseguenti all'esecuzione delle prestazioni.

A tal fine deve stipulare con una primaria Compagnia di Assicurazione operante almeno a livello nazionale, una polizza di responsabilità civile per danni a terzi (RCT) e una polizza di responsabilità civile verso i prestatori d'opera dipendenti e parasubordinati (RCO), nelle quali sia esplicitamente indicato che la stazione appaltante viene considerata "terzo" a tutti gli effetti.

La polizza assicurativa deve altresì tenere indenne la Stazione Appaltante da responsabilità oggettiva derivante da danni cagionati a persone e/o cose per mezzo delle attrezzature di proprietà del Contraente e/o della Stazione Appaltante presenti nelle strutture indicate all'art. A.1. In particolare tale polizza deve rifondere la Stazione Appaltante quanto dalla stessa corrisposto agli utenti del servizio che agiscono direttamente nei confronti della Stazione Appaltante.

A tale scopo la Ditta dovrà contrarre un'assicurazione contro i rischi inerenti la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato per un massimale RCT di 6 milioni di Euro per sinistro blocco unico. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione. La somma assicurata, così come sancito nel bando di gara, dovrà essere pari all'importo del contratto, fatta salva l'indicazione superiore, appositamente e specificatamente motivata.

La Ditta Contraente dovrà depositare all'atto della stipula del contratto apposita polizza assicurativa contro i rischi inerenti la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato contenente l'espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti dell'Ente Appaltante. Esso ha diritto di verificare il regolare pagamento dei premi relativi e di richiedere, ove ritenuto necessario, eventuali modificazioni delle condizioni di polizza.

In mancanza di tale polizza non si procederà alla stipula del contratto, e ciò comporterà la decadenza dall'aggiudicazione che, fino a tale momento deve intendersi sottoposta a condizione risolutiva espressa.

In quest'ultimo caso, l'Ente Appaltante si riserva la facoltà di affidare l'incarico alla ditta che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario o di indire nuova gara.

Qualora la Ditta Contraente abbia già attiva una copertura assicurativa con i medesimi contenuti, dovrà produrre specifica dichiarazione dal soggetto garante di capienza e pertinenza della garanzia in essere, specificando o integrando la polizza per renderla perfettamente conforme a quanto previsto dal presente articolo e con i massimali specifici per il presente appalto.

### **13. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO – SUBAPPALTO**

E' vietata la cessione del contratto e i servizi oggetto del presente appalto non potranno essere subappaltati, fatti salvi i servizi secondari.

La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 50/2016.

### **14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'ente appaltante può risolvere il contratto nel caso in cui venga soddisfatta una o più delle condizioni specificate all'art. 108 del D.lgs. n.50/2016. Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, ai sensi dell'art. 3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

### **15. FONTI DEL CONTRATTO**

L'appalto dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto dal presente capitolato parte a) generale, dalle specifiche contenute nel capitolato parte b) speciale, dalle disposizioni del codice civile, dal D. Lgs. 50/2016 e conseguenti provvedimenti attuativi dell'ANAC.

Per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato speciale si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

### **16. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE**

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso il contraente utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

Il contraente assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le perdite ed i danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o le responsabilità ad essi relativi.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o controversia di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.

### **17. SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto e la sua registrazione (bollo, diritti fissi di segreteria, ecc.) saranno a carico dell'aggiudicatario. All'aggiudicatario verrà altresì richiesto il rimborso delle spese sostenute per la pubblicazione del bando e degli avvisi di gara, ai sensi dell'art. 34, comma 35, del Decreto Legge n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012.

### **18. TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 GDPR, i dati forniti dall'impresa contraente sono trattati dal Comune di Moncalieri esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto. In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui tutelati dal predetto Regolamento.

### **19. FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Torino.

È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e seguenti. C.P.C.

## PARTE b) SPECIALE

### 20. SEDI DEL SERVIZIO

Per il servizio vengono forniti in Allegato 1 le sedi delle scuole.

### 21. VARIAZIONI

Il succitato servizio potrà subire variazioni, rispetto alla data d'inizio, nonché rispetto alla dimensione effettiva dell'utenza sulla base delle reali esigenze che durante l'anno possono verificarsi e/o per modificazioni delle normative vigenti in materia di assistenza all'handicap. Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o diminuite dal parte dell'Amministrazione fino alla concorrenza del 20% dell'importo complessivo contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione senza che la ditta possa richiedere alcun indennizzo o risarcimento per la parziale o totale mancata attivazione del servizio stesso.

Si riportano i dati relativi all'anno scolastico 2017/18:

	N. allievi disabili	N. ore settimanali assegnate
Scuole infanzia	27	207*
Scuole primarie	61	345*
Scuole secondarie di primo grado	48	180*

\* n. di ore calcolate sul prezzo orario praticato di € 16,34 oltre Iva 5%

### 22. OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Obiettivo del servizio è quello di garantire agli allievi in situazione di handicap psico-fisico un supporto all'integrazione scolastica, alla crescita, alle capacità di socializzazione, alle autonomie relazionali e gestionali, atto ad assicurare stimoli differenziati, a potenziare le risorse globali della scuola e a sviluppare le potenzialità di ogni alunno nel campo dell'autonomia personale e della comunicazione.

### 23. STRUTTURAZIONE E ORARIO DI SERVIZIO

Il servizio di assistenza ai minori in situazione di handicap dovrà essere svolto, nel periodo indicato all'art. 4 del presente capitolato, in modo continuativo e nel rispetto dei contenuti e dei programmi che verranno indicati dall'Amministrazione e dalle competenti istituzioni scolastiche.

L'orario degli operatori verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni allievo, coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso.

Il controllo delle prestazioni sarà effettuato dal personale incaricato dai Dirigenti Scolastici dove si presta l'opera e dai funzionari dell'Amministrazione.

La Ditta è tenuta ad osservare tutte le disposizioni che saranno emanate dall'Amministrazione e dai Dirigenti Scolastici circa gli orari di lavoro e l'organizzazione del servizio, al fine di garantire il normale svolgimento dell'attività didattica.

Qualora l'orario di lavoro e le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale durante il pranzo dell'alunno assegnato, sarà concessa la fruizione del pasto a carico dell'Amministrazione solo in presenza dell'alunno. In caso di assenza dell'alunno il costo del pasto eventualmente fruito sarà a carico della Ditta.

La fruizione del pasto non è invece prevista per il servizio di assistenza alla mensa scolastica.

In caso di assenza del minore, l'operatore rimane a disposizione della Scuola: nel caso di assenza prolungata dei bambini assegnati agli operatori della Ditta, il servizio viene sospeso:

- dopo il primo giorno di assenza quando la famiglia comunichi alla scuola la durata dell'assenza (ad esempio se lunedì il bambino è assente e la famiglia avvisa che tornerà a scuola il prossimo lunedì, il servizio viene sospeso da martedì e riprenderà regolarmente il lunedì successivo).

- dopo tre giorni consecutivi di assenza quando la famiglia non comunichi alla scuola la durata dell'assenza: il servizio riprenderà regolarmente al rientro dell'alunno. Sarà cura della scuola comunicare al coordinatore della ditta la data di rientro dell'alunno.

Su richiesta del dirigente scolastico, è consentito agli operatori seguire gli alunni durante le uscite didattiche e le gite scolastiche. Le ore eccedenti l'orario di servizio giornaliero dovranno essere recuperate nei giorni successivi, in base ad una programmazione concordata con il dirigente scolastico.

## **24. FUNZIONI DEL PERSONALE**

Il servizio di assistenza specialistica si rivolge ad allievi in situazione di handicap fisici e psichici, frequentanti gli Asili Nido Comunali, le scuole dell'infanzia e le scuole elementari e medie inferiori del territorio di Moncalieri.

Gli alunni vengono individuati tramite le segnalazioni dei competenti organismi scolastici.

Il servizio dovrà essere svolto in piena e totale collaborazione con il personale docente.

Funzione del personale addetto consiste nel proseguimento degli interventi già avviati da parte dei docenti di sostegno e si concretizza nei seguenti compiti:

- interventi educativi che mirino all'acquisizione di una sempre maggiore autonomia da parte dell'allievo portatore di handicap,
- interventi mirati ad un'interazione con i docenti, le istituzioni scolastiche, la famiglia, il contesto sociale, al fine di assicurare una convergenza degli obiettivi pedagogici ed una programmazione delle attività coerente e condivisa da tutti gli operatori,
- predisposizione, insieme ai docenti, di un proprio piano di lavoro all'interno del PEI, e collaborazione alla preparazione del materiale per le attività didattiche ed educative,
- collaborazione all'intervento dell'insegnante di sostegno.

Per individuare, rispettare e soddisfare i bisogni di autonomia degli alunni in situazione di handicap, congiuntamente con il personale docente, gli operatori dovranno attuare interventi nell'area della socializzazione, interventi nei rapporti con l'ambiente esterno, attività rivolte alla conoscenza e all'uso funzionale delle strutture ed attrezzature scolastiche, interventi di appoggio nell'esecuzione di attività manuali, pratiche e di applicazione didattica ed educativa.

A tale scopo è opportuna la registrazione sistematica delle attività svolte, consultabile da parte dell'Amministrazione.

### **Registrazione, validazione e controllo dell'orario di lavoro**

Gli operatori devono registrare quotidianamente lo svolgimento del proprio orario di lavoro sul Foglio Firma, come da fac-simile predisposto dall'amministrazione comunale (allegato 3), avendo cura di indicare le ore effettive mensili effettuate sugli alunni assegnati e tutte le altre informazioni ivi previste.

## **25. REQUISITI DEGLI OPERATORI**

Il personale di nuova assunzione diverso da quello assorbito in virtù della clausola sociale, dovrà possedere i requisiti di cui all'art. 1 commi 594 ss. della Legge 205/2017 (Legge Finanziaria 2018). Vista la peculiarità del servizio la Ditta dovrà garantire che tutti gli operatori siano dotati di consapevolezza del proprio ruolo educativo e professionalità.

## **26. ASSENZE E SOSTITUZIONI**

Prima dell'inizio del servizio, la Ditta dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato corredato dal curriculum vitae di ciascuno, con l'indicazione del rapporto di lavoro applicato, con riferimento all'aspetto, economico, normativo, previdenziale, assicurativo.

La Ditta si impegna a sostituire eventuali assenze, che dovessero verificarsi, a qualunque titolo, dei propri operatori, con personale che possieda i medesimi requisiti dei titolari, e a controllare e formare in modo continuativo il proprio personale.

Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso deve essere immediatamente comunicata per iscritto all'Amministrazione.

Poiché il servizio si rivolge ad allievi con particolari difficoltà psicofisiche, con i quali è opportuno instaurare rapporti solidi e continuativi, non sono ammesse sostituzioni di operatori, se non per gravi ed inderogabili motivi che dovranno essere comunque preventivamente segnalati all'Amministrazione.

Il servizio prevede la mobilità degli operatori qualora, a seguito di verifica, si individui la necessità di effettuare variazioni rispetto a interventi per casi specifici.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di operatori che si rendano responsabili di inadempienze nel proprio ambito lavorativo.

## **27. PRIVACY**

La Ditta dovrà rispettare tutte le norme di legge relative al trattamento dei dati personali e sensibili e garantire che le stesse vengano osservate dal personale addetto nello svolgimento delle proprie mansioni: a tal fine la Ditta dovrà dimostrare di aver adottato tutte le misure previste dalla legge e di aver impartito al personale addetto tutte le istruzioni necessarie.

## **28. FORMAZIONE, PROGRAMMAZIONE, VERIFICHE – MONTE ORE**

Il personale con mansioni di assistenza all'handicap, nell'ambito del servizio assegnato, dovrà partecipare con il personale docente della scuola ad attività di programmazione e valutazione dei risultati degli interventi attuati, al fine di elaborare, realizzare e verificare progetti integrati per gli allievi. In particolare si ritiene importante la partecipazione ai consigli di classe, ai momenti d'incontro con le famiglie ed i servizi territoriali, alla stesura dei progetti educativi di istituto. In ragione del monte ore assegnato a ciascun alunno, la Ditta dovrà determinare un monte ore per le predette attività. Indicativamente tale monte ore corrisponderà annualmente al numero delle ore settimanali assegnate a ciascun alunno. Tali ore dovranno comunque essere documentate a parte sul prospetto riepilogativo mensile.

La Ditta dovrà organizzare incontri d'équipes con cadenze mensili del proprio personale con mansioni di assistenza all'handicap, con le finalità di supervisione e verifica dell'andamento del servizio.

Tali momenti dovranno essere tradotti in una relazione scritta da presentare all'Amministrazione, entro il mese di luglio, contenente valutazioni sul lavoro svolto, sui risultati raggiunti, nell'ambito delle funzioni delle figure professionali coinvolte.

Tutto il personale dovrà essere professionalmente qualificato: sarà cura della Ditta aggiornare costantemente il proprio personale mediante corsi specifici sulle tematiche inerenti all'handicap.

## **29. REFERENTE DEL SERVIZIO**

La Ditta dovrà segnalare all'Amministrazione un referente dell'intero servizio, con il compito di mantenere i rapporti con l'Amministrazione.

Detto referente parteciperà a tutti i momenti di supervisione e verifica, anche per contribuire in termini progettuali e metodologici al miglior funzionamento del servizio.

## **30. NORME ANTINFORTUNISTICHE**

Per gli aspetti e gli adempimenti riguardanti la sicurezza nei luoghi di svolgimento del servizio si demanda al DUVRI allegato al presente contratto inerente il servizio in argomento.



### **31. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo, possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, la Ditta dovrà darne avviso con anticipo di almeno 3 giorni. La Ditta indicherà il responsabile di riferimento, che dovrà essere facilmente reperibile durante l'orario di ufficio.

In caso di sciopero del personale scolastico, l'Amministrazione potrà decidere di sospendere il servizio dandone avviso alla Ditta con anticipo di almeno 3 giorni.

## **ALLEGATO 1**

Elenco ed indirizzo delle scuole statali presenti sul territorio di Moncalieri

### **SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI**

Il Castello, Vicolo Cotta, 2  
Boccia d'Oro, Str. Torino, 30  
Borgo Mercato, Str. Stazione Sangone, 15  
Peter Pan, Via Ponchielli, 18 bis  
Girotondo, Str. Vignotto 25  
Colibrì, Via Galimberti 5  
Dubietà, Via Asilo Dubietà  
Il Parco, Via. Gauthier 23  
C.Chaplin, V. Pannunzio, 17  
Pinocchio, Str. Revigliasco, 7  
La Gabbianella, Str. Revigliasco, 88  
Rodari, Via Saluzzo 4  
Mirò, Borgata Tagliaferro, 109

### **SCUOLE PRIMARIE STATALI**

S. Pellico, Via. S. Martino, 27  
Boccia d'Oro, Str. Torino, 30  
Manzoni, Str. Santa Brigida, 43  
Barruero, Str. Stazione Sangone, 15  
Gabelli, Via Ponchielli 18 bis  
Montessori, Str. Vignotto 21  
M. Polo, Via Galimberti  
Pascoli, Str. Vecchia del Moriondo, 6  
De Amicis, Str. Marsè, 43  
D'Azeglio, Via. Gauthier, 23  
Calvino, Via Pannunzio, 11  
Marconi, Via Boccardo, 16  
E. Strada, Via Bertero, 2  
C. Battisti, Borgata Tagliaferro, 109

### **SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI**

Principessa M. Clotilde, Via Bertero, 2  
Canonica, Via Palestro, 3  
Follereau, Via Pannunzio, 11  
N. Costa, Str. del Bossolo, 25  
Pirandello, Via. Ponchielli, 22

## ALLEGATO 2

### Servizio di pre e post scuola

Il servizio consiste nell'organizzazione e gestione del servizio di pre e post scuola presso le scuole statali dell'infanzia e primarie della Città di Moncalieri e ha come obiettivo quello di agevolare le famiglie nella fruizione dei servizi scolastici, offrendo un ampliamento del tempo scuola. In particolare comprende la sorveglianza degli allievi e la realizzazione di attività a carattere ludico-ricreativo con ingresso anticipato o uscita posticipata di un'ora rispetto alla normale attività didattica, in conformità all'orario settimanale e al calendario scolastico in vigore presso le singole scuole. Il personale addetto al servizio di pre e post scuola dovrà avere i medesimi requisiti di quello addetto al servizio di assistenza ai disabili (vedasi art. 25);

Il servizio viene attivato nei plessi ove vi sia la richiesta di almeno 7 utenti e prevede un rapporto numerico pari ad un operatore ogni 25 alunni; in caso di presenza di alunno portatore di handicap, il numero massimo di allievi è ridotto a 20.

All'inizio dell'anno scolastico la Ditta prenderà contatto con le Istituzioni scolastiche e, secondo le indicazioni da queste fornite, raccoglierà le iscrizioni nei vari plessi scolastici; la Ditta è tenuta alla compilazione di un registro giornaliero delle presenze.

La ditta è responsabile della vigilanza dei minori dal momento del loro accoglimento fino alla consegna degli stessi:

- al personale della scuola, per il servizio di pre scuola;
- ai genitori o a persone maggiorenni da questi delegate per iscritto, per il servizio di post scuola.

L'Istituzione scolastica provvede a definire, con propria circolare, indicazioni operative per il coordinamento tra il personale scolastico e il personale della Ditta, in modo da assicurare la continuità della vigilanza dei minori.

Con decorrenza dalla data d'inizio del servizio l'Istituzione scolastica cede in uso gratuito e consegna alla ditta locali idonei per lo svolgimento delle attività.

La ditta ha la responsabilità della conservazione di tutti i beni concessi per tutta la durata della commessa: il rischio di eventuali perdite o danneggiamenti resta a totale carico della stessa.

L'iscrizione al servizio comporta da parte delle famiglie il pagamento di una quota mensile, differenziata in base al numero di utenti iscritti:

	<i>Tariffa mensile pro capite</i>
gruppi da 21 a 25 allievi	Euro 20,00 per il pre scuola Euro 20,00 per il post scuola
gruppi da 11 a 20 allievi	Euro 30,00 per il pre scuola Euro 30,00 per post scuola
gruppi da 7 a 10 allievi	Euro 40,00 per il pre scuola Euro 40,00 per post scuola

Le quote sono direttamente introitate dalla Ditta e si intendono a totale copertura dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, comprensive delle spese relative al personale ed al materiale di consumo, quali pennarelli, carta, giochi e quant'altro necessario per l'organizzazione e la gestione del servizio; per i mesi di settembre e giugno le quote dovranno essere calcolate proporzionalmente alle settimane di effettivo svolgimento del servizio.

Al termine delle iscrizioni l'Amministrazione Comunale, valutate le risorse finanziarie a disposizione, potrà stabilire di compartecipare ai costi sostenuti dalle famiglie; in tal caso, a fronte

di una eventuale riduzione delle quote a carico delle famiglie, l'Amministrazione Comunale corrisponderà alla Ditta le somme derivanti dai mancati introiti, sulla base della presentazione di apposite fatture, previa verifica mensile con l'Ufficio Istruzione circa il numero di iscritti; il Comune di Moncalieri si riserva di effettuare verifiche in merito alle iscrizioni al servizio, mediante accesso ai relativi registri.

A titolo indicativo, si riportano in sintesi i dati relativi al servizio di pre e post scuola per l'anno scolastico 2017-18:

entrambi servizio di pre e post scuola attivati: n. 3 plessi

solo servizio di pre scuola attivato: 9 plessi

solo servizio di post scuola attivato in n. 1 plesso

totale allievi iscritti al servizio pre scuola: 138

totale allievi iscritti al servizio post scuola 45

## SERVIZI SECONDARI

### ASSISTENZA ALLA RISTORAZIONE SCOLASTICA (qualora venga richiesto dall'Istituzione Scolastica)

Il servizio di assistenza alla ristorazione scolastica dovrà comprendere le seguenti funzioni:

- a. assistenza e vigilanza degli alunni che utilizzano il servizio di ristorazione scolastica, durante la consumazione del pasto;
- b. attività di sorveglianza affinché non vengano introdotti e consumati alimenti e bevande non forniti dal gestore della ristorazione scolastica o non autorizzati dalla scuola;
- c. raccordo con gli insegnanti per la programmazione delle modalità di svolgimento dell'assistenza e per la comunicazione di osservazioni sul comportamento degli alunni;
- d. intrattenimento degli alunni e svolgimento di attività ricreative, in attesa dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Il costo attuale a carico delle famiglie è di € 1,90 a pasto. La ditta dovrà indicare nell'offerta tecnica il costo a pasto che intende praticare: qualora non venga indicato alcun costo si riterrà accettato quello attuale. Il costo eventualmente indicato nell'offerta tecnica non sarà oggetto di valutazione.



# ALLEGATO 3

OPERATORE

MESE

	ALUNNO 1 SCUOLA X						ALUNNO 2 SCUOLA Y						ALUNNO 3 SCUOLA Z									
	MATTINO		POMERIGGIO		TOTALE	NOTE	NOTE	MATTINO		POMERIGGIO		TOTALE	NOTE	NOTE	MATTINO		POMERIGGIO		TOTALE	NOTE	NOTE	
	Dalle ore	alle ore	Dalle ore	alle ore		Ore effettuate in assenza dell'alunno fino al terzo giorno (segnare con una x se ricorre tale ipotesi)	In caso di assenza dell'operatore indicare nome del sostituto	Dalle ore	alle ore	Dalle ore	alle ore		Ore effettuate in assenza dell'alunno fino al terzo giorno (segnare con una x se ricorre tale ipotesi)	In caso di assenza dell'operatore indicare nome del sostituto	Dalle ore	alle ore	Dalle ore	alle ore		Ore effettuate in assenza dell'alunno fino al terzo giorno (segnare con una x se ricorre tale ipotesi)	In caso di assenza dell'operatore indicare nome del sostituto	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
	TOTALE ORE EFFETTUATE SULL'ALUNNO 1						TOTALE ORE EFFETTUATE SULL'ALUNNO 2						TOTALE ORE EFFETTUATE SULL'ALUNNO 3									