

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
SERVIZIO DI ASSISTENZA SPECIALISTICA ALLIEVI DISABILI
E SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA PER ALUNNI CHE FREQUENTANO LE SCUOLE
DEL TERRITORIO DI MONCALIERI**

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto 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 servizio avrà decorrenza dal 01.01.2012 e scadenza al 30.06.2014.

L'importo presunto complessivo e triennale del contratto è fissato in €866.666,66 Iva esclusa.

L'aggiudicatario del servizio di assistenza disabili 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".

Inoltre, per far fronte a esigenze contingenti dell'Amministrazione, potrà essere richiesto il servizio di accompagnamento di minori su autobus diretti ai plessi scolastici.

La Ditta dovrà, inoltre, essere disponibile a fornire il servizio di assistenza alla mensa scolastica presso le scuole ove si verifichi tale esigenza.

Art. 2 - SEDI DEL SERVIZIO

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

Art. 3- STANDARDS MINIMI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

Gli standards minimi di qualità del servizio sono quelli riportati nel presente capitolato.

Art. 4 - 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 senza che la ditta possa richiedere alcun indennizzo o risarcimento per la parziale o totale mancata attivazione del servizio stesso.

Art. 5 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

E' obiettivo del servizio 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.

Art. 6 - STRUTTURAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza ai minori in situazione di handicap dovrà essere svolto, nel periodo indicato all'art 1 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 servizio dovrà essere svolto in piena e totale collaborazione con il personale docente. Qualora l'orario di lavoro e le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale durante il pranzo, sarà concessa la fruizione del pasto.

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.

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.

Art. 7 - PREZZO

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.

Per ogni anno di durata del contratto dopo il primo, il prezzo potrà essere adeguato soltanto prendendo in considerazione il codice ISTAT.

Il costo orario a base di gara è di €20,35 IVA esclusa. L'importo oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso è pari a zero, ai sensi dell'art. 12 del D.U.V.R.I ex art. 26 D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.

Art. 8 – SUBAPPALTO

La Ditta dovrà indicare nell'istanza di gara la parte dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi. Il subappalto viene consentito nei limiti previsti dal Codice Contratti approvato con D.Lgs. n° 163/2006.

Art. 9 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti all'appalto saranno a carico della Ditta, comprese quelle contrattuali.

Nel caso in cui la Ditta rifiutasse di stipulare il contratto formale o trascurasse ripetutamente tale adempimento, l'Amministrazione potrà di pieno diritto senza formalità di sorta, risolvere ogni rapporto con la ditta stessa, a maggiori spese di questa, con diritto al risarcimento degli eventuali danni oltre all'incameramento della cauzione definitiva.

Art. 10 - DEPOSITO CAUZIONALE

La Ditta dovrà versare all'atto della stipulazione del contratto, la cauzione definitiva nella misura e con le modalità definite dall'art. 113 comma 3 D.Lgs. n° 163/2006.

La cauzione di cui sopra verrà restituita alla Ditta a conclusione del servizio e dopo che sia stata risolta ogni eventuale contestazione.

La Ditta è obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

Art. 11 – PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, avverrà in base alle singole fatture - a scadenza 60 giorni fine mese data di presentazione fattura quale risulta dalla data apposta

dall'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione. 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, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane s.p.a., 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, entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione del presente appalto, l'aggiudicatario dovrà presentare all'Amministrazione appaltante, pena la revoca dell'aggiudicazione, apposita comunicazione ex art. 3, comma 7, L. 136/2010 (comunicazione attivazione conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7, Legge n. 136/2010). 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.

Art. 12 – MODIFICHE

Se nel corso della durata dell'affidamento l'entità del servizio dovesse subire delle variazioni in diminuzione, la spesa annuale presunta sarà ridotta in misura corrispondente alle prestazioni non eseguite, mentre se il servizio, per necessità sopravvenuta, dovesse estendersi, i costi aggiuntivi saranno determinati di comune accordo, facendo comunque riferimento a criteri proporzionali riferiti all'importo complessivo del servizio.

Art. 13 – 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.

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 educative,
- collaborazione all'intervento dell'insegnante di sostegno;

Art. 14 - METODOLOGIA OPERATIVA

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.

Art. 15 - REQUISITI DEGLI OPERATORI

Il personale addetto dovrà possedere i seguenti requisiti:

- 1 Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- 2 Un anno di esperienza riconosciuta e documentabile nell'attività di assistenza a bambini in situazione di handicap oppure attestato di frequenza di corsi post-diploma di durata almeno

annuale presso Enti o presso Istituzioni accreditate nel campo educativo-assistenziale su tematiche connesse all'assistenza ai minori in situazione di handicap.

Art. 16 – ASSENZE E SOSTITUZIONI

Prima dell'inizio del servizio, la Ditta dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione delle qualifiche possedute, la documentazione relativa alla formazione, 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.

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

Art. 17 – PRIVACY

La Ditta dovrà rispettare tutte le norme di legge (D. Lgs. 196/2003 s.m.i.) relative al trattamento dei dati personali e sensibili e garantire che il personale addetto osservi il massimo della segretezza professionale nello svolgimento delle proprie mansioni: a tal fine il personale addetto assume le responsabilità previste dalla legge per gli incaricati del trattamento dei dati e la Ditta dovrà dimostrare di aver adottato tutte le misure previste dalla legge e di aver impartito al personale addetto tutte le istruzioni necessarie.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 la Città di Moncalieri tratterà i dati forniti dalle Ditte concorrenti esclusivamente per finalità connesse alla gara ed alla stipula del contratto. In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7, 8 e 9 della predetta L. 196/2003.

Art. 18 - FORMAZIONE, PROGRAMMAZIONE, VERIFICHE

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.

La Ditta dovrà organizzare incontri d'équipes con cadenze mensili del proprio personale con mansioni di assistenza all'handicap, con le finalità di verifica dell'andamento del servizio. Tali verifiche dovranno essere tradotte in due relazioni scritte da presentare all'Amministrazione, entro i mesi di gennaio e luglio, contenenti valutazioni sul lavoro svolto, sui risultati raggiunti, nell'ambito delle funzioni delle figure professionali coinvolte. Dovranno essere previsti momenti di supervisione del gruppo e l'individuazione di un referente per il gruppo stesso, con il compito di mantenere i rapporti con l'Amministrazione.

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

ART. 19 - NORME ANTINFORTUNISTICHE E CONTRATTO DI LAVORO

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.

Art. 20 - ORARIO DI SERVIZIO

Per l'espletamento dell'orario di servizio si opera secondo le necessità delle singole scuole. Il controllo delle prestazioni sarà effettuato dal personale incaricato dai Dirigenti Scolastici dove si presta l'opera o 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.

In caso di assenza del minore, l'operatore rimane a disposizione della Scuola: qualora l'assenza si prolunghi per più di tre giorni, il servizio viene sospeso fino al rientro del minore.

Art. 21 – OSSERVANZA DI LEGGI

Oltre a quanto previsto dal presente capitolato, la Ditta sarà tenuta all'osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia.

Art. 22 – ACCESSI

La Ditta aggiudicataria deve dare libero accesso al personale dell'Amministrazione ogni qualvolta si renda necessario.

Art. 23 - RESPONSABILE DI SERVIZIO

La Ditta dovrà segnalare all'Amministrazione un referente dell'intero servizio.

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

Art. 24 - ASSICURAZIONE

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivassero all'Amministrazione o a terzi, cose o persone (comprendendo tra queste ultime i soggetti per i quali deve essere prestato il servizio), si intende senza riserve od eccezioni a totale e carico della Ditta, salvi gli interventi a favore della stessa da parte di società assicuratrici.

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.

Art. 25- 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 48 ore. 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 48 ore.

Art. 26- PENALITÀ

L'Amministrazione, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazione di tali norme, secondo il principio della progressione.

La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali controdeduzioni dell'aggiudicatario, le quali devono pervenire entro 5 giorni dalla data della contestazione.

Potranno essere applicate penalità da un minimo di €500,00 ad un massimo di €5.000,00 secondo la gravità dell'inadempimento.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con i corrispettivi dovuti alla Ditta 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'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La penalità non verrà addebitata se la Ditta aggiudicataria dimostrerà che il disservizio è dipeso da causa a sé non imputabile.

Art. 27 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del C.C. per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., le seguenti ipotesi:

- cessazione dell'attività;
- apertura di una procedura fallimentare a carico dell'aggiudicatario;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione di attività dell'aggiudicatario;
- grave inosservanza delle norme di legge relative al personale;
- mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- sospensione anche parziale del servizio per un periodo superiore alle 24 ore, esclusi i casi di forza maggiore o caso fortuito o di quelli di cui al precedente art. 25;
- abituale deficienza e negligenza nel servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso;
- quando l'aggiudicatario si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza;
- grave inosservanza degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- 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.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto, con effetto immediato, a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione Comunale, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora l'Amministrazione Comunale intenda avvalersi di tale clausola, la stessa si rivarrà sull'aggiudicatario a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, con l'incameramento della cauzione, salvo il recupero delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione in conseguenza della risoluzione del contratto.

Art. 28 - MORTE DEL GESTORE

In caso di morte del gestore, è facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione o la risoluzione del contratto.

Art. 29 – FORO COMPETENTE

Il foro competente per eventuali controversie sarà quello di Torino. È escluso, nella fattispecie, il ricorso al giudizio arbitrale di cui agli artt. 806 e seguenti del C.p.c.

Lì, 23.05.2011

ALLEGATO 1

Elenco ed indirizzo delle scuole statali presenti sul territorio di Moncalieri

SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI

Centro Storico, 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
Dubìè, Via Asilo Dubìè
Revigliasco, 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
S. Maria, 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. 15);

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 15,00 per il pre scuola Euro 15,00 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.

Le tariffe suddette sono massime ma l'aggiudicatario potrà proporre di inferiori, tenendo conto dei costi del lavoro e della sicurezza, garantendo quindi quanto previsto dalla normativa vigente in materia di lavoro e sicurezza.

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 2010-11:

servizio di post scuola attivato in n. 10 plessi circa

totale allievi iscritti al servizio (complessivo pre e post scuola) n. 160 circa