



CITTÀ DI VELLETRI
Città Metropolitana di Roma Capitale
Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - Tel. 06961581
www.comune.velletri.rm.it

**CAPITOLATO SPECIALE
D' APPALTO**

**SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA
PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI
DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA,
PRIMARIE E SECONDARIE DI I°GRADO,
RESIDENTI NEL COMUNE DI VELLETRI.
CIG 6838207AEC**



INDICE

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

ART. 3 – ENTITA' APPALTO

ART. 4 - FINALITA'

ART. 5 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 7 – SERVIZIO MENSA

ART. 8 – MONTE ORE E SUA ARTICOLAZIONE

ART. 9 – FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'

ART. 10 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

ART. 11 – ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

ART. 12 – MODALITA' E PRESCRIZIONI DI GARA

ART. 13 – D.G.U.E.

ART. 14 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

ART. 15 – CLAUSOLA DI SBARRAMENTO

ART. 16 – DISPOSIZIONI TRATTAMENTO E TUTELA PERSONALE

ART. 17 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

ART. 18 – D.U.V.R.I.

ART. 19 – GARANZIE E COPERTURA ASSICURATIVA

ART. 20 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 21 – VERIFICHE E CONTROLLI

ART. 22 – VARIAZIONI

ART. 23 – PENALITA'

ART. 24 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

ART. 25 - SUBAPPALTO

ART. 26 – INIZIO DEL SERVIZIO

ART. 27 – PAGAMENTI

ART. 28 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI



ART. 29 – SCIOPERI

ART. 30 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA

ART. 31 – FALLIMENTO

ART. 32 – CAUZIONE DEFINITIVA

ART. 33 – IVA

ART. 34 – SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

ART. 35 – SPESE PER PUBBLICAZIONE

ART. 36 – ELEZIONE DOMICILIO

ART. 37 – TUTELA PRIVACY

ART. 38 – NORME GENERALI

ART. 39 – CONTROVERSIE

**ART. 40 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE
DELL'ESECUZIONE**



COMUNE DI VELLETRI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**SERVIZIO ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA PER GLI ALUNNI
DIVERSAMENTE ABILI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E
SECONDARIE DI I°GRADO, RESIDENTI NEL COMUNE DI VELLETRI.**

ART. 1 - OGGETTO APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di assistenza educativa scolastica specialistica, ossia lo svolgimento ed il coordinamento delle prestazioni di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni in situazione di handicap, ai sensi dell'art. 13 comma 3 della L. 104/92, e successive modifiche ed integrazioni nonché della circolare MIUR n. 3390 del 30 novembre 2001 che ha ridefinito le competenze in materia di assistenza specialistica per gli Enti Locali.

In riferimento all'art. 51 D.Lgs 50/2016 non è possibile la suddivisione in lotti in considerazione della natura del servizio, non risulta inoltre la possibilità tecnica di realizzazione e nemmeno la convenienza economica per la stazione appaltante.

Gli interventi di assistenza specialistica da svolgersi con personale qualificato, sono indirizzati agli alunni residenti nel Comune di Velletri, frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e le scuole secondarie di primo grado.

Il servizio viene, altresì, erogato agli studenti che, residenti a Velletri, frequentano scuole fuori dal territorio comunale.

La gestione del servizio, che sarà espletato di norma nei giorni di attività scolastica compresi nel periodo sotto indicato, dovrà svolgersi nel rispetto delle norme contenute negli articoli che seguono, e delle finalità ed obiettivi di cui ai successivi articoli.

E' fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria di accettare integralmente il presente capitolato.

CODICE CPV: 85320000-8 Servizi Sociali.

CODICE CIG: 6838207AEC

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

L'Appalto avrà la durata di due anni con decorrenza dal 1.1.2017 al 31.12.2018.

ART. 3 – ENTITA' APPALTO

L'IMPORTO A BASE D'ASTA E' FISSATO IN €. 19,00 ORARIE, IVA 5% ESCLUSA.

L'importo presunto complessivo del servizio è pari ad € 952.380,96 IVA esclusa anche ai fini del computo della cauzione provvisoria e del pagamento del contributo A.N.A.C.

Tali importi si intendono comprensivi di tutti gli oneri derivanti dalla organizzazione,



coordinamento e supervisione necessari alla garanzia di qualità del presente appalto.

Data la tipologia dell'appalto, attesa l'assenza di rischi interferenziali (diversi dai costi di sicurezza c.d. Aziendali, art. 95 comma 10 D.Lgs 50/2016), non sussistono oneri e costi di sicurezza correlati alle attività oggetto dell'appalto per cui sono pari a zero. In riferimento all'art. 51 D.Lgs 50/2016 non è possibile la suddivisione in lotti in considerazione della natura del servizio, non risulta inoltre la possibilità tecnica di realizzazione e nemmeno la convenienza economica per la stazione appaltante.

L'importo è stato stimato sulla base del numero massimo di ore 607 settimanali per le prestazioni degli operatori e n. 38 ore settimanali per il servizio di coordinamento prestato dal Coordinatore.

In relazione a tutti gli oneri ed obblighi imposti dal presente capitolato, si intende che la Ditta aggiudicataria debba provvedere a sue spese, ritenendosi ogni corrispettivo per essi compreso nel prezzo di aggiudicazione del servizio, comprese le spese per la stipulazione del contratto, senza diritto di rivalsa.

Il servizio di cui al presente appalto è finanziato con fondi ordinari di bilancio, stanziati nei competenti esercizi finanziari.

ART. 4 - FINALITA'

Il servizio ha l'obiettivo di garantire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione degli alunni diversamente abili per facilitare il processo di una piena integrazione scolastica e sociale nel contesto scolastico, nel rispetto comunque del ruolo istituzionale della scuola.

Finalità irrinunciabile dell'integrazione scolastica è quella di "sostenere lo sviluppo delle potenzialità della persona handicappata, nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione" (art. 12- comma 3 - Legge 104/92).

In particolare il servizio è finalizzato a:

- ◆ Favorire il potenziamento delle autonomie di base, sociali e relazionali e aumentare le opportunità di apprendimento e conoscenze nel soggetto diversamente abile;
- ◆ Favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e del rispetto delle regole sociali;
- ◆ Favorire l'inserimento scolastico e l'integrazione scolastica nonché la partecipazione attiva alla stessa;
- ◆ Favorire lo sviluppo ed il mantenimento delle capacità affettivo-relazionali e di socializzazione
- ◆ Favorire il supporto all'attività didattico-educativa;
- ◆ Ridurre l'isolamento familiare e del singolo soggetto portatore di disabilità.



ART. 5 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio è diretto a supportare il concreto ed effettivo diritto all'istruzione, all'educazione e all'integrazione scolastica e sociale degli alunni diversamente abili, residenti nel territorio comunale, secondo quanto disposto dall'art. 13 comma 3 della L. 104/92.

Il servizio è da considerarsi di pubblico interesse e non potrà pertanto essere sospeso o interrotto ed ha per oggetto interventi qualificati, volti a garantire e promuovere il diritto allo studio e a superare l'isolamento personale, attraverso attività complementari, ma distinte dal sostegno scolastico.

Il servizio è, altresì, da considerarsi servizio pubblico essenziale ai sensi dell'art. 1 della legge n. 146/90 "Norme sull'esercizio del diritto allo sciopero nei servizi pubblici essenziali"; pertanto in caso di sciopero, dovrà essere garantito il rispetto della citata normativa.

Le prestazioni si concretizzano in interventi di sostegno socio-educativo e/o socio-assistenziale come supporto all'autonomia ed alla comunicazione, volti a garantire la piena integrazione sociale nel contesto in cui è inserito l'alunno, facilitare il suo adattamento nonché il pieno sviluppo delle capacità socio-relazionali, in coerenza con quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) che specifica gli interventi socio-educativi richiesti e che si colloca a sua volta nel Piano dell'offerta Formativa (P.O.F.). Per assistenza specialistica, si intende, infatti, un servizio ad personam che deve essere fornito al singolo alunno con disabilità, e deve intendersi come non standardizzato e/o codificato, ma efficacemente e funzionalmente diversificato, orientato a soddisfare i bisogni individuali di ogni singolo studente diversamente abile, progettando interventi personalizzati, in armonia con i suoi bisogni e con le sue peculiari risorse.

Tale servizio concorre alla realizzazione degli obiettivi fissati dal P.E.I. attraverso le attività che si descrivono di seguito a titolo esemplificativo:

1. Assistenza all'autonomia: intesa come intervento educativo finalizzato a mantenere e/o sviluppare le potenzialità individuali delle autonomie di base, sociali e relazionali di ciascun alunno diversamente abile nel contesto scolastico;
2. Assistenza alla comunicazione: intesa come intervento educativo volto a sostenere e/o a promuovere lo sviluppo della capacità affettivo-relazionali e di socializzazione, sia per il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi, sia per lo sviluppo di soddisfacenti relazioni con i compagni e gli adulti presenti nella comunità scolastica.

Gli interventi, coordinati con le Istituzioni Scolastiche e con il Servizio Comunale, non solo permettono all'alunno di ottemperare all'obbligo scolastico, ma ne valorizzano le competenze nel rispetto della personalità e delle proprie abilità.

Le prestazioni dovranno essere opportunamente integrate con tutti gli altri interventi che coinvolgono l'alunno, a garanzia di continuità ed efficacia. In particolare, si precisa che il servizio non può avere valenza terapeutico-riabilitativa, così come non prevede mansioni di base pertinenti al collaboratore scolastico.

Il Servizio si realizza nell'ambito della scuola, quale attività complementare svolta in integrazione alle funzioni e compiti della stessa che viene ad integrarsi (e non sostituisce in alcun modo) con le attività assistenziali di base ed educativo-didattiche già in atto e di competenza dell'istituzione scolastica, attraverso la collaborazione con le differenti professionalità (docenti curricolari, docenti di sostegno, collaboratori scolastici, ecc.), ma con esclusione di quei compiti che rientrano nella



competenza degli istituti scolastici.

Il servizio costituisce il II° segmento di quanto definito nella Direttiva MIUR del 30.11.01 prot. 3390, ove si distingue tra assistenza di base (di competenza dei collaboratori ATA della Scuola) e assistenza specialistica di competenza degli Enti Locali). Resta, infatti, alla scuola e a cura del personale ATA, l'assistenza di base intesa come ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, lo spostamento nei locali della scuola, l'ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Aggiudicataria è tenuta a gestire il servizio nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e di quanto disposto dal presente Capitolato.

L'Ente attiverà il servizio di assistenza educativa specialistica solo su istanza della competente Direzione Scolastica corredata della documentazione prevista dal Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 11.12.2015.

Il Servizio Sociale del Comune di Velletri, in base alle richieste delle Scuole e previa verifica della documentazione prevista procede, in apposita Commissione Comunale, composta dal Dirigente del Settore o suo delegato, dalla psicologa e dall'assistente sociale, alla valutazione delle istanze per l'assegnazione di un monte ore individuale settimanale. La Commissione, a titolo di ausilio, potrà richiedere la partecipazione della coordinatrice del servizio della Ditta aggiudicataria.

Sarà cura del Servizio Sociale del Comune, prima dell'inizio dell'anno scolastico, e comunque prima dell'effettivo inizio del servizio di assistenza specialistica, comunicare alla Ditta aggiudicataria, le scuole presso le quali attivare il servizio, il numero di studenti da assistere e le ore settimanali di servizio assegnate individualmente.

Il Servizio dovrà essere prestato dal lunedì al venerdì. Gli orari di svolgimento, la loro durata ed il numero di operatori necessari, verranno stabiliti dal Coordinatore della Ditta aggiudicataria, in relazione al numero degli utenti e alla loro presenza nei diversi plessi scolastici.

Il Coordinatore individuerà l'operatore che seguirà l'alunno interessato per l'intero anno scolastico. Tale individuazione si esplica attraverso la valutazione delle caratteristiche professionali e stili individuali dei vari operatori, del sesso e della disponibilità lavorativa relativa all'intero percorso scolastico, al fine di garantire sia alla scuola che all'alunno una effettiva continuità, salvo controindicazioni (es. difficoltà di relazione tra operatore ed alunno) e comunque nel rispetto delle esigenze di programmazione del servizio. La continuità del rapporto operatore/alunno dovrà essere garantita, ove possibile, anche nel passaggio tra i diversi gradi di scuola.

Gli orari sono definiti all'avvio del servizio in relazione alle esigenze particolari espresse da ogni singolo caso. Gli orari devono essere necessariamente stabiliti di comune accordo con la scuola, tenendo conto di eventuali necessità particolari del singolo alunno.

Il servizio verrà espletato dall'operatore secondo il calendario scolastico della singola scuola.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, il Coordinatore della Ditta aggiudicataria, dopo aver individuato l'operatore che seguirà l'alunno, avrà cura di prendere contatti con la Scuola, al fine di pianificare in via provvisoria l'orario di servizio di ciascun educatore; successivamente, sulla base



degli orari definitivi degli insegnanti di sostegno didattico, il Coordinatore, in accordo con i referenti della funzione strumentale di ciascun plesso, stabilirà in via definitiva l'orario settimanale degli operatori del servizio di assistenza specialistica, modulato sulla base delle esigenze specifiche degli alunni.

L'orario settimanale definitivo del servizio di assistenza specialistica, con indicazione dei nominativi degli operatori assegnati ai singoli alunni, deve essere trasmesso al Servizio Sociale del Comune di Velletri. Ogni variazione concernente l'articolazione dell'orario di servizio per ciascun alunno deve essere tempestivamente comunicata entro quindici giorni lavorativi.

Le prestazioni effettuate in orario scolastico dovranno essere, nell'ambito del monte ore assegnato settimanalmente a ciascun alunno, programmate a cura del Coordinatore della Ditta aggiudicataria, di norma, in modo da garantire la presenza dell'operatore educativo in assenza dell'insegnante di sostegno, al fine di evitare la compresenza. Non è, infatti, consentita la compresenza tra educatore e insegnante di sostegno per evitare forme di protezione e di isolamento dai coetanei, salvo in casi particolari che richiedono una intensa attività di tipo assistenziale (es. gravissimi pluriminorati), previa valutazione da parte del Coordinatore del Servizio di concerto con il personale referente della Scuola.

Per garantire le prestazioni di assistenza specialistica deve essere assicurata l'effettiva e costante presenza di operatori qualificati in grado di dare attuazione agli obiettivi del servizio attraverso progetti educativi personalizzati (P.E.P.), che sono elaborati ad integrazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato).

I progetti educativi personalizzati, intesi come piani di intervento individuali, sono elaborati dal Coordinatore della Ditta Aggiudicataria e condivisi dal Referente Tecnico del Servizio Sociale del Comune, sulla base delle caratteristiche della situazione sanitaria, personale e familiare dell'alunno diversamente abile. Tali P.E.P. sono soggetti a valutazioni successive circa i risultati conseguiti con l'intervento intrapreso, per la conferma o la riformulazione del progetto educativo e per adeguare le azioni ai bisogni dell'alunno ed alla sua evoluzione nel corso del percorso evolutivo-formativo.

I P.E.P. dovranno definire per ogni singolo alunno obiettivi da raggiungere, nel rispetto delle finalità previste all'art. 4 del Capitolato, e dovranno essere sviluppati sulla base delle seguenti aree di intervento educativo:

- 1) AREA AUTONOMIA E DELL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA
- 2) AREA COGNITIVA
- 3) AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE E DELLA SOCIALIZZAZIONE

I P.E.P. che devono essere monitorati e valutati nel corso dell'anno scolastico dovranno essere formulati entro la fine del mese di dicembre dell'anno scolastico in corso, ovvero entro un mese dall'attivazione del servizio per eventuali nuovi casi segnalati.

Il servizio cesserà in caso di richiesta dell'utente, e/o della Scuola, o qualora vengano meno i requisiti di ammissione.

La Ditta Aggiudicataria dovrà trasmettere, con cadenza mensile, alla stazione appaltante una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione che dovrà essere trasmessa al Dirigente del Servizio, al D.E. e/o al RUP, dovrà essere presentata al Servizio Sociale Comunale entro e non oltre i cinque giorni lavorativi del mese successivo, corredata dei fogli firma



di tutto il personale coinvolto nel servizio, relativi al mese di riferimento.

La Ditta Aggiudicataria, inoltre, dovrà trasmettere, al Dirigente del Servizio, al D.E. e/o al RUP, entro il 31 luglio di ciascun anno di vigenza del contratto, una relazione finale sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti. In occasione della scadenza del contratto di appalto che coincide con la fine dell'anno solare (dicembre), la relazione finale dovrà essere trasmessa entro il mese di novembre.

Il personale educativo non deve prestare servizio qualora gli alunni seguiti risultino assenti.

La Scuola è tenuta, in ogni caso e con tempestività, a comunicare al Comune e al Coordinatore del servizio l'assenza dell'alunno seguito. In tale evenienza il personale educativo non presterà servizio.

Non è previsto, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, il recupero delle ore assegnate settimanalmente.

In caso di assenza dell'alunno, senza il preavviso da parte della scuola, saranno osservate le seguenti modalità:

a) per il primo giorno di assenza non preavvisata è riconosciuto all'operatore educativo l'orario di lavoro programmato; resta inteso che la scuola, non appena a conoscenza dell'assenza, è tenuta a farne tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale e al Coordinatore del servizio che disporrà la sospensione delle prestazioni.

b) nel caso in cui l'alunno risulti ancora assente nel giorno successivo e la Scuola non ne ha dato il preavviso, l'operatore di riferimento è tenuto a presentarsi a scuola nell'orario programmato e gli verrà riconosciuta come espletata la prima ora di servizio prevista. Al termine l'operatore è autorizzato ad andarsene dalla Scuola e il coordinatore del servizio disporrà la sospensione delle prestazioni, fino a diversa comunicazione della Scuola stessa per il ripristino degli interventi assistenziali. La comunicazione di ripristino, da indirizzare al Comune e al Coordinatore del Servizio, dovrà essere inviata almeno 24 ore prima del giorno di rientro a scuola dell'alunno, al fine di garantire l'avvio delle prestazioni in tempo utile.

In caso di assenza dell'alunno diversamente abile, non è previsto il recupero delle ore assegnate nel periodo di assenza.

In caso di assenza dell'alunno il servizio sarà sospeso per il periodo di mancata frequenza e le ore non effettuate non potranno essere contabilizzate dalla Ditta aggiudicataria.

Il personale educativo non può svolgere attività di supplenza del personale docente-curriculare e di sostegno né seguire gli alunni non specificamente ad esso assegnati, se non in caso di sostituzioni per assenza dell'operatore educativo titolare, ma sempre previa autorizzazione da parte del Coordinatore della Ditta Aggiudicataria.

Nei periodi di sospensione del servizio non sarà riconosciuto alcun emolumento come pure nei periodi di assenza per qualsiasi motivo di una o più unità non sostituite.

Il Servizio potrà essere sospeso in conseguenza di eventi particolari o imprevedibili (consultazioni elettorali, lutti nazionali, chiusura coatta della scuola, ecc.) e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla Ditta aggiudicataria.

Tutte le attività di gestione amministrativa e di coordinamento del Servizio, ivi comprese le riunioni



periodiche degli operatori, dovranno essere svolte presso la sede operativa individuata dalla Ditta Aggiudicataria nel Comune di Velletri.

ART. 7 - SERVIZIO MENSA

Per l'erogazione del servizio durante l'orario di mensa scolastica, la Scuola, all'inizio di ogni anno scolastico, dovrà richiedere al Servizio Sociale Comunale formale autorizzazione, trasmettendo copia del progetto inserito nel P.E.I. Si precisa che la presenza dell'operatore educativo anche durante il tempo mensa ha valenza meramente educativa, secondo quanto previsto in progetti specifici a carattere individuale, inseriti nei P.E.I. degli alunni interessati. Pertanto, proprio per le caratteristiche di natura educativa, durante il tempo mensa l'educatore affiancherà l'alunno usufruendo dello stesso pasto della mensa scolastica. Al fine dell'autorizzazione da parte del Comune è necessario che le Scuole interessate trasmettano le copie dei progetti degli alunni interessati, datate, rese in copia conforme e debitamente firmate dal Dirigente Scolastico.

In assenza di una specifica programmazione prevista nei relativi PEI, non si darà luogo all'autorizzazione richiesta.

Non sono previste ore aggiuntive per le prestazioni effettuate durante il servizio di mensa che sono invece ricomprese nel monte ore individuale e settimanale assegnato all'alunno interessato.

Qualora per espressa indicazione nell'ambito del PEI fosse prevista la presenza dell'assistente educativo durante il pasto, si specifica che lo stesso può usufruire del pasto fornito dal servizio di refezione scolastica, previo pagamento del costo completo vigente, onere a totale carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 8 – MONTE ORE E SUA ARTICOLAZIONE

Il servizio deve essere erogato nel limite del monte ore assegnato e delle risorse finanziarie disponibili, nel rispetto del Capitolato Speciale di Appalto in corso e del contratto stipulato con la Ditta aggiudicataria.

Il monte orario settimanale è quantificato in massimo n. 607 ore per lo svolgimento del servizio di assistenza educativa scolastica e n. 38 ore settimanali per il servizio di coordinamento.

Considerata la natura particolare del servizio, le quantità orarie hanno puro valore indicativo e non vincolano in alcun modo il Comune di Velletri a dar corso ad un numero di prestazioni predefinito, corrispondente al monte ore indicato. Il Comune garantirà e contabilizzerà, ai fini della liquidazione del corrispettivo mensile, solo le ore effettivamente rese.

Il monte ore settimanale assegnato individualmente è comprensivo anche delle attività scolastiche extracurricolari e di quelle extradidattiche (es: uscite didattiche, gite scolastiche, viaggi di istruzione e progetti specifici inseriti nei P.E.I.) nonché delle ore necessarie alle prestazioni effettuate durante il tempo mensa.

Non potranno essere garantite più di 12 ore settimanali per alunno diversamente abile, salvo eccezioni.

Infatti, pur comprendendo le conseguenze della riforma scolastica circa la riduzione delle ore di



compresenza degli insegnanti, ma tenuto conto delle sempre più limitate risorse finanziarie a disposizione dell'Ente locale, lo standard di norma è definito in un monte ore individuale settimanale che va da un minimo di n. 4 ore ad un massimo di 12 ore settimanali, salvo deroga in casi eccezionali per i quali si rende necessario progettare un intervento assistenziale maggiore.

Il monte ore assegnato individualmente e settimanalmente è valutato a seconda del tipo di intervento che si rende necessario programmare, tenuto conto della patologia, della diagnosi funzionale che individua le aree interessate dall'intervento e delle caratteristiche psico-fisiche del soggetto. Nella valutazione delle ore da attribuire si tiene conto, altresì, delle ore di personale ATA e del numero delle ore di sostegno didattico assegnate al singolo alunno.

Al fine di definire adeguatamente lo svolgimento delle proprie attività, nei casi di maggiore complessità delle problematiche riguardante l'alunno seguito, l'assistente educativo partecipa al Gruppo di Lavoro Handicap (GLHO) secondo le effettive necessità e previa richiesta/autorizzazione del Coordinatore del Servizio. Di norma, le ore prestate durante la partecipazione ai GLHO sono comprese nel monte ore assegnato settimanalmente all'alunno, pertanto si procederà al relativo recupero secondo le modalità stabilite dal Coordinatore del Servizio.

Ogni variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio e del numero delle ore per ogni alunno diversamente abile dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Servizi Sociali del Comune di Velletri.

Agli studenti assistiti che devono sostenere esami scolastici sarà garantita l'assistenza per tutta la durata degli stessi, su specifica richiesta della scuola interessata.

Per ogni singolo alunno assistito ogni operatore sarà dotato di foglio firma per le presenze che è tenuto a compilare giornalmente, nel quale sottoscriverà l'orario di entrata ed uscita. Tale foglio sarà conservato presso la sede scolastica ove l'assistente presta servizio e dovrà essere controfirmato dall'insegnante presente in classe o dall'insegnante di sostegno.

Il servizio verrà svolto di norma all'interno degli istituti scolastici, salvo potersi svolgere anche in occasione di uscite didattiche/viaggi di istruzione, gite scolastiche, e nell'ambito di attività che si svolgono in sede diversa da quella scolastica sulla base di quanto previsto in specifici progetti che fanno parte integrante del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) di ogni singolo alunno. Nelle suddette ipotesi, il servizio deve essere preventivamente autorizzato e verrà garantito solo se è presente il personale docente o altro operatore scolastico, previa formale richiesta da parte delle Istituzioni Scolastiche al Responsabile Servizi Sociali del Comune di Velletri e/o al Coordinatore della Ditta aggiudicataria. La Ditta aggiudicataria provvederà ad estendere, nei casi su indicati, la copertura assicurativa per il personale di assistenza.

Per quanto riguarda la presenza degli assistenti educativi durante l'effettuazione delle attività al di fuori delle strutture scolastiche, si precisa quanto segue:

- ◆ per le uscite didattiche occasionali, che si svolgono durante l'orario scolastico, la Scuola dovrà darne comunicazione preventiva, almeno cinque giorni lavorativi prima dell'evento, al Coordinatore del servizio, che dovrà autorizzare gli operatori di riferimento, al fine della programmazione dell'intervento; si considera implicita l'autorizzazione da parte del Servizio Sociale Comunale al Coordinatore della Ditta. Non è consentito effettuare recuperi per ore di servizio prestate in eccedenza, nei giorni antecedenti all'evento. La Scuola deve garantire la presenza di personale scolastico, diversamente non si procederà al rilascio della relativa autorizzazione da parte del Coordinatore del servizio. Le ore prestate in eccedenza rispetto



all'orario assegnato dovranno essere recuperate nell'arco del mese di riferimento, secondo le modalità stabilite dal Coordinatore della Ditta Aggiudicataria, comunicate per iscritto all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune. Nel caso in cui l'operatore di riferimento è impegnato nella giornata dell'evento anche su altro utente, per quest'ultimo il servizio di assistenza specialistica non verrà prestato in quella data, ma nell'arco del mese di riferimento, sempre secondo le modalità stabilite dal Coordinatore della Ditta Aggiudicataria e comunicate per iscritto all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune.

Le eventuali spese di trasporto e/o ingressi per l'operatore educativo sono a carico totale ed esclusivo della Scuola.

- ◆ per le uscite didattiche/gite/viaggi, che si effettuano nell'arco della giornata, superando l'orario scolastico, la Scuola dovrà darne comunicazione preventiva, almeno dieci giorni lavorativi prima dell'evento, al Coordinatore del servizio, che dovrà autorizzare gli operatori di riferimento, al fine della programmazione dell'intervento; si considera implicita l'autorizzazione da parte del Servizio Sociale Comunale al Coordinatore della ditta aggiudicataria. Non è consentito effettuare recuperi per ore di servizio prestate in eccedenza, nei giorni antecedenti all'evento. La Scuola deve garantire la presenza di personale scolastico, diversamente non si procederà al rilascio della relativa autorizzazione da parte del Coordinatore del servizio. Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario assegnato dovranno essere recuperate nell'arco del mese di riferimento, secondo le modalità stabilite dal Coordinatore della Ditta Aggiudicataria, comunicate per iscritto all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune. Nel caso in cui l'operatore di riferimento è impegnato nella giornata dell'evento anche su altro utente, per quest'ultimo il servizio di assistenza specialistica non verrà prestato in quella data, ma nell'arco del mese di riferimento, sempre secondo le modalità stabilite dal Coordinatore della Ditta Aggiudicataria e comunicate per iscritto all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune.

Le eventuali spese di trasporto e/o ingressi per l'operatore educativo sono a carico totale ed esclusivo della Scuola.

- ◆ per i viaggi di istruzione e/o gite scolastiche di più giorni, che prevedono il pernottamento, si precisa che:
 - deve essere richiesta formalmente, da parte della Scuola al Servizio Sociale Comunale e al Coordinatore del servizio, tempestiva autorizzazione, almeno trenta giorni prima dell'evento, con indicazione precisa della data, destinazione località e dell'orario di partenza e rientro presunto.
 - le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario assegnato dovranno essere recuperate nell'arco del mese di riferimento, secondo le modalità stabilite dal Coordinatore.
 - nel caso in cui l'operatore di riferimento è impegnato nella giornata dell'evento anche su altro utente, per quest'ultimo il servizio di assistenza specialistica non verrà prestato in quella data, ma nell'arco del mese di riferimento, secondo le modalità stabilite dal Coordinatore del servizio di assistenza specialistica.
 - le spese di viaggio, vitto, alloggio ed eventuali ingressi derivanti dalla partecipazione dell'operatore ai viaggi di istruzione e/o alle gite scolastiche sono



a carico totale ed esclusivo della scuola.

- La Scuola deve garantire la presenza di personale scolastico, previa comunicazione al Servizio Sociale Comunale, diversamente non si procederà al rilascio della prevista autorizzazione.

Relativamente ai casi in cui l'operatore di riferimento di un alunno nello stesso giorno è impegnato su altro alunno, in occasione di gite/viaggi o quant'altro, in deroga a quanto su prescritto, verrà garantita la prestazione ordinaria, solo previa e tempestiva richiesta scritta della Scuola, attraverso la sostituzione dell'operatore di riferimento con altro operatore a cura del Coordinatore.

Nell'eventualità che il recupero delle ore in eccedenza rispetto l'ordinario orario del servizio non possa essere effettuato, la relativa spesa verrà fronteggiata con le eventuali economie realizzatesi nel corso dei mesi precedenti l'evento.

A tale proposito, si precisa che a discrezione del Coordinatore del servizio, di concerto con il Referente tecnico comunale, è possibile garantire il pagamento in termini forfettari delle ore prestate in eccedenza nei seguenti casi, previa verifica delle economie disponibili:

- per impossibilità di procedere al recupero nel mese successivo all'evento (es: fine anno scolastico, assenza alunno);
- alunni in carico ai servizi territoriali;
- alunni con gravi patologie per i quali si rende necessaria la copertura totale delle figure assistenziali durante la settimana scolastica;
- altre situazioni eccezionali non prevedibili;

Ai fini del pagamento, il numero delle ore attribuito forfettariamente è comprensivo delle ore di servizio di assistenza specialistica previsto nel giorno/i interessati dall'evento, secondo le seguenti modalità:

- a) n. 8 ore giornaliere per viaggi di istruzione/gite/uscite didattiche che prevedono il rientro in giornata;
- b) n. 12 ore giornaliere per viaggi di istruzione/gite/uscite didattiche che prevedono il pernottamento.

Nei casi in cui, su comunicazione formale da parte della Scuola interessata, l'alunno effettuerà la gita/uscita senza l'ausilio dell'educatore di riferimento, le ore del servizio di assistenza specialistica non prestate in quella data, previa espressa richiesta della Scuola, potranno essere recuperate, in favore dell'alunno, in altra data, secondo gli orari e modalità stabilite dal Coordinatore del Servizio.

Il Coordinatore della Ditta Aggiudicataria dovrà curare la programmazione delle gite/uscite didattiche ed altre attività esterne disponendo la relativa autorizzazione all'operatore in servizio sull'alunno interessato previa comunicazione per iscritto che dovrà essere tempestivamente trasmessa anche alla Scuola e al Comune. Tale comunicazione può essere anticipata anche per le vie telefoniche. Nel caso in cui sia previsto il recupero delle ore prestate dall'operatore in eccedenza rispetto il proprio orario di servizio, il Coordinatore è tenuto a pianificare il recupero delle ore eccedenti, comunicandone le modalità all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune. Nell'eventualità in cui non sia possibile il recupero e si procedesse al pagamento extra delle ore



eccedenti, come previsto nei casi su indicati, è il Comune che dovrà disporre la relativa autorizzazione al Coordinatore della Ditta Aggiudicataria, il quale provvederà a garantire la presenza dell'operatore e a fare le conseguenti comunicazioni alle parti interessate, con le stesse modalità su esposte.

- ◆ per le attività extracurricolari che l'alunno realizzerà al di fuori della sede scolastica, durante l'orario scolastico, la Scuola deve richiedere al Servizio Sociale Comunale formale autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, trasmettendo copia del progetto specifico inserito nel P.E.I. L'accompagnamento dell'alunno diversamente abile da parte dell'operatore può essere realizzato solo a piedi o mediante mezzi pubblici. Le ore prestate dall'operatore devono rientrare nel monte ore settimanale assegnato all'alunno.

ART. 9 – FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'

Le attività sono di carattere socio-educativo e comprendono interventi volti a mantenere e/o sviluppare le potenzialità individuali delle autonomie di base, sociali e relazionali di ciascun alunno diversamente abile nel contesto scolastico; l'aiuto nell'integrazione sociale, interventi volti alla promozione delle capacità affettivo-relazionali e di socializzazione e per favorire la cooperazione e ed il supporto alle altre figure curricolari in relazione alla programmazione didattica individuale di ciascun utente.

Tutte le attività sopra elencate sono da considerarsi contenuto minimo del progetto di gestione del servizio che dovrà essere presentato nell'offerta per la partecipazione alla gara d'appalto.

Le prestazioni debbono essere rese in stretta integrazione al fine di garantire una elevata qualità assistenziale ed un elevato grado di efficienza ed economicità.

In particolare la gestione del servizio deve garantire:

- Una qualità assistenziale determinata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Nello specifico gli operatori debbono essere in possesso dello specifico titolo e/o qualifica professionale richiesta.
- Una continuità assistenziale determinata da una presenza costante di operatori. Ai fini di questa continuità assistenziale le sostituzioni del personale assente debbono essere garantite dalla Ditta aggiudicataria con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso, qualora la Ditta a causa di eventi imprevedibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Comune di Velletri con assoluta urgenza e comunque a ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo previa deduzione delle ore per il servizio non prestato.
- Una integrazione con i restanti servizi. A tal fine la ditta aggiudicataria deve garantire, senza oneri aggiuntivi per il Comune, la partecipazione del Coordinatore alle riunioni GLHI e GLHO, unitamente, se ritenuto opportuno, nel solo caso di riunioni GLHO, all'educatore di riferimento dell'alunno; la partecipazione del Coordinatore e/o del restante personale a tutte le riunioni, finalizzate al coordinamento e all'operatività degli interventi, alle verifiche dei programmi di lavoro, alle integrazioni tra le diverse professionalità che operano nei servizi sociali, sanitari e scolastici del territorio comunale.

Al fine di fornire elementi per la formulazione dell'offerta si precisa che il servizio dovrà essere



svolto con l'impiego delle seguenti professionalità:

- educatori professionali, in possesso di almeno uno dei seguenti titoli accademici:
 - Laurea in Scienze dell'educazione e della formazione (vecchio e nuovo Ordinamento) o titoli equipollenti;
 - Diploma di laurea in Pedagogia;
 - Laurea in discipline sociali ed umanistiche (Laurea in Psicologia, Laurea in Scienze Sociali o equipollente);
- assistenti educativi, in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - diploma di scuola media superiore e attestato di partecipazione relativo a corsi di formazione professionale pubblici o privati riconosciuti da Ente pubblico, per un ammontare complessivo non inferiore alle 180 ore attinenti ad attività socio-educative e alla conoscenza della disabilità e comprovata esperienza di lavoro nelle scuole pubbliche come assistente a soggetti disabili ivi inseriti, relativamente agli ultimi tre anni scolastici, per non meno di 9 mesi anche non continuativi;

In via generale le attività e le mansioni del personale educativo/assistenziale possono così riassumersi:

- ◆ attivare interventi educativo/assistenziali rivolti a favorire la comunicazione, la relazione e l'autonomia sociale nel contesto scolastico. Gli interventi sono definiti nel PEP, in relazione agli specifici bisogni di ciascun alunno;
- ◆ cooperare come figura professionale complementare alla realizzazione di attività funzionale al progetto didattico/educativo;
- ◆ affiancare lo studente alunno diversamente abile nelle attività extrascolastiche (es. Laboratori) che si svolgono in orario scolastico;
- ◆ accompagnare l'alunno diversamente abile nelle uscite/gite ed attività didattiche esterne programmate dalla scuola, preventivamente autorizzate, nelle modalità previste dall'art. 8;
- ◆ partecipare alle riunioni indette dal Coordinatore per la programmazione e verifica delle attività;
- ◆ affiancare lo studente durante lo svolgimento degli esami di licenza media inferiore, previa richiesta formale della Scuola.

Il personale educativo/assistenziale è tenuto a:

- ◆ garantire il massimo di segretezza professionale per tutto quanto si riferisce alle informazioni sull'alunno diversamente abile;
- ◆ interagire con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti, insegnanti di sostegno, personale ausiliario);
- ◆ collaborare con l'autorità scolastica nell'ambito delle attività previste dalla scuola in cui



opera;

- ◆ evitare una gestione puramente assistenziale dell'alunno diversamente abile;
 - ◆ attenersi esclusivamente alle direttive impartite dal Coordinatore del servizio e non prendere ordini da estranei all'esecuzione del servizio.
- N. 1 Coordinatore del Servizio, in possesso della qualifica di psicologo, iscritto all'apposito albo professionale, che presterà il servizio per n. 38 ore settimanali con esclusione della seconda metà del mese di luglio e dell'intero mese di agosto;

L'articolazione settimanale dell'orario di lavoro del Coordinatore, come ogni sua variazione, deve essere concordato preventivamente con il Referente Tecnico del Servizio Sociale Comunale, tenuto conto delle esigenze del servizio. La stesura definitiva della suddetta articolazione oraria settimanale deve essere comunicata formalmente al Comune a cura del Coordinatore stesso entro dieci giorni.

Nell'eventualità che il Coordinatore per esigenze di servizio (es: riunioni GLHO pomeridiane, riunioni con gli Enti coinvolti e altre attività di coordinamento) deve svolgere la sua prestazione oltre il normale orario di servizio, la Ditta Aggiudicataria deve garantire al Coordinatore il recupero delle ore prestate in eccedenza rispetto il monte ore settimanale contrattuale, secondo modalità e tempi concordati con il Referente Tecnico del Servizio Sociale del Comune di Velletri.

Il Coordinatore avrà il compito di coordinare le attività progettuali, nel rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato.

Il Coordinatore è tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni rese dal personale educativo/assistenziale e parteciperà alle verifiche previste dal presente Capitolato e/o richieste dal Committente.

Le attività svolte dal Coordinatore del servizio prevedono le seguenti prestazioni:

- ◆ predisporre l'organizzazione del servizio e programmare l'attività di lavoro settimanale del personale educativo;
- ◆ effettuare una programmazione razionale, efficiente ed efficace;
- ◆ elaborare per ciascun alunno seguito un progetto di intervento personalizzato (P.E.P.), condiviso dal Referente Tecnico del Servizio Sociale del Comune, sulla base delle caratteristiche della situazione sanitaria, personale e familiare dell'alunno diversamente abile;
- ◆ mantenere una comunicazione costante con il Referente Tecnico comunale garantendo pronta reperibilità e la presenza nella sede del Servizio Sociale Comunale nel rispetto del proprio orario di servizio;
- ◆ pianificare e coordinare gli interventi e il lavoro degli operatori;
- ◆ controllare la corretta compilazione dei fogli firma e il rispetto dell'orario degli operatori;
- ◆ compilare e sottoscrivere il prospetto riepilogativo delle ore effettivamente erogate e delle ore non prestate, da trasmettere ogni mese al Servizio Sociale, unitamente a tutti i fogli



firma, ciascuno per singolo alunno seguito, che dovranno essere prodotti in originale;

- ◆ partecipare agli incontri con le famiglie e la scuola;
- ◆ curare la selezione del personale coinvolto nel servizio oggetto del presente capitolato, individuando l'operatore più adeguato alle esigenze dell'alunno diversamente abile;
- ◆ curare la regolarità delle presenze del personale;
- ◆ curare la sostituzione del personale educativo in caso di assenza del titolare in modo da garantire l'erogazione continuativa delle prestazioni;
- ◆ comunicare tempestivamente ogni variazione di orario o di giorno delle prestazioni a tutti i soggetti interessati (Scuola, alunno, Referente Tecnico del Comune, operatore educativo);
- ◆ garantire mensilmente ai singoli operatori un'attività di supervisione;
- ◆ promuovere incontri di programmazione e verifica con il personale educativo al fine di monitorare e verificare l'efficacia del progetto stabilendo strategie e/o eventuali variazioni al programma di intervento stesso;
- ◆ garantire la presenza dell'educatore alle attività esterne (gite/uscite didattiche, viaggi di istruzione e altre attività), sulla base di richiesta formale da parte della Scuola, secondo quanto specificato nell'art. 8 del presente Capitolato;
- ◆ partecipare alle riunioni dei GLHI ed ai GLHO ai fini della progettualità dell'intervento ed alle verifiche dei programmi di lavoro;
- ◆ effettuare incontri di verifica con il D.E. e con il Referente Tecnico Comunale per l'andamento generale del servizio con cadenza quadrimestrale;
- ◆ trasmettere le relazioni mensili e finali, secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente Capitolato.

L'orario settimanale di lavoro del Coordinatore non potrà essere inferiore a n. 38 ore settimanali, distribuite nell'arco della settimana conformemente agli orari di apertura del Servizio Sociale Comunale, ivi compresi i rientri pomeridiani. A richiesta dell'Ente Comunale, il Coordinatore dovrà svolgere la propria attività anche presso gli uffici del competente servizio comunale, compatibilmente con altri impegni assunti nelle scuole e presso la cooperativa.

Il Coordinatore del servizio deve altresì garantire un rapporto costante con l'autorità scolastica, il D.E. e il competente Referente Tecnico del Comune per il monitoraggio costante sull'andamento del servizio.

Per gli spostamenti necessari all'effettuazione del servizio di assistenza il personale dovrà provvedere con mezzi propri.

L'orario di servizio prestato da ciascun operatore deve essere quello effettivamente svolto senza tener conto dei tempi di percorrenza.

Tutti gli operatori sono tenuti a segnalare con la massima tempestività la loro assenza dal servizio anche a mezzo fax alla sede della Ditta aggiudicataria; tale comunicazione deve essere preceduta da



un tempestivo avviso per telefono al Coordinatore del servizio.

Gli operatori che si ritenessero responsabili di assenze ingiustificate e non segnalate potranno essere oggetti di richiamo disciplinare, su indicazione del Coordinatore del servizio.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La Ditta Aggiudicataria si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

Le prestazioni da parte del personale impiegato dal soggetto aggiudicatario, per gli interventi di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con la stazione appaltante, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto di affidamento della gestione del servizio; resta escluso, infatti, ogni rapporto giuridico ed amministrativo diretto tra l'Amministrazione Comunale ed il personale impiegato dalla Ditta affidataria, per lo svolgimento del servizio.

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria, fornire alla stazione appaltante, con congruo anticipo rispetto l'avvio del servizio, e per ciascun anno scolastico di vigenza del contratto, l'elenco nominativo del personale addetto al servizio, compreso il Coordinatore e gli operatori che saranno impiegati per le sostituzioni, con l'indicazione della qualifica, del titolo di studio ed eventuali ulteriori titoli e attestati in possesso degli stessi attinenti al settore disabili. Dovranno essere altresì trasmessi i curricula, completi di copia dei titoli di studio, degli attestati e delle certificazioni relative alle esperienze lavorative acquisite, nonché copia dei contratti individuali di lavoro stipulati con gli operatori inseriti nel servizio. L'elenco degli operatori dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche.

Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata, a cura della Ditta aggiudicataria, entro e non oltre sette giorni.

Durante l'esecuzione del servizio, qualora si dovessero effettuare sostituzioni definitive del personale inizialmente impiegato, la Ditta aggiudicataria si impegna a darne immediata comunicazione al Comune e a trasmettere la certificazione (in originale o copia conforme) dei titoli di studio, delle professionalità acquisite, delle esperienze lavorative del personale che si intende adibire per la sostituzione entro sette giorni dalla entrata in servizio dello stesso.

ART. 10 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta Aggiudicataria è tenuta a gestire il servizio di cui al presente Capitolato, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e del Regolamento Comunale.

Al fine di supportare logisticamente le funzioni di cui al capitolato ed in particolare quelle relative ai momenti di gestione, formazione e coordinamento del personale addetto al servizio, la Ditta aggiudicataria assume formale impegno ad attivare una sede operativa per la attività di gestione amministrativa e di coordinamento del Servizio nel territorio del Comune di Velletri entro e non oltre i 30 giorni dalla data affidamento del Servizio.

Tale sede, adeguatamente arredata e attrezzata, dovrà essere dotata di:

- telefono fisso



- computer portatile (che il coordinatore avrà a disposizione per tutte le attività che dovrà svolgere fuori dalla sede operativa) dotato di software e supporti tecnici che si rendono necessari per la realizzazione delle attività del servizio;
- Fax e fotocopiatrice con funzioni di scanner e/o fax

La Ditta si impegna a comunicare entro e non oltre 30 giorni dalla data di affidamento del servizio l'indirizzo della sede operativa nel territorio di Velletri, il numero del telefono fisso e del fax in dotazione presso la stessa.

La Ditta Aggiudicataria si impegna a dotare il Coordinatore di telefono cellulare, ivi compresa relativa scheda telefonica con annesso servizio internet, gestione posta elettronica, ecc. ed a comunicarne il relativo numero entro e non oltre lo stesso termine di cui sopra.

E' inteso che gli oneri di conduzione della sede operativa quali affitto, utenze, spese condominiali, pulizia ed ogni altra provvidenza sono a carico dell'affidatario e compresi nell'offerta economica formulata in sede di gara.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a mettere a disposizione del Coordinatore un fondo cassa per fronteggiare spese minute (cancelleria, ricarica telefonica, servizio a pagamento per la trasmissione di fax, ecc) e a garantire il rimborso delle somme che il Coordinatore dovesse provvedere ad anticipare per fronteggiare le spese di ordinaria gestione.

La Ditta Aggiudicataria si impegna a individuare un operatore amministrativo che avrà il compito di collaborare con il Coordinatore per quanto attiene la gestione amministrativa del servizio.

Per l'attività dell'operatore amministrativo, la Ditta aggiudicataria non potrà addebitare all'Ente appaltante alcun costo aggiuntivo, in quanto tale funzione deve intendersi compresa nei costi di gestione del servizio.

Ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori, la Ditta Aggiudicataria si impegna a garantire a tutto il personale in servizio un adeguato piano di formazione ed aggiornamento professionale nel corso della durata del contratto, di almeno 24 ore annuali pro-capite, nonché garantire la conoscenza da parte di tutti gli addetti del presente Capitolato.

La formazione che sarà svolta dovrà avere carattere di specificità rispetto alle problematiche emergenti nella gestione del servizio e, ove possibile, essere coordinata o integrarsi con le attività formative eventualmente poste in essere dalle scuole.

Dovrà essere previsto un percorso formativo specifico per i neo-assunti, da svolgersi prima dell'immissione in servizio.

Al termine di ciascun corso, la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune la documentazione comprovante il regolare svolgimento del modulo formativo, comprensiva dell'elenco delle presenze degli operatori.

La Ditta Aggiudicataria dovrà inoltre garantire un'attività di supervisione mensile, svolta dal Coordinatore, a favore dei singoli operatori, al fine di supportare gli stessi su eventuali criticità derivanti dallo svolgimento del servizio. Le attività di supervisione devono essere attestate nella prevista relazione mensile del Coordinatore.

I costi per le attività di formazione e supervisione dovranno essere a carico della ditta aggiudicataria



Per l'espletamento del servizio, la Ditta Aggiudicataria ha l'obbligo, inoltre, di:

- ◆ impiegare nella gestione del servizio personale in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria e psico-fisica richiesta dalla legge, oltre che essere corrispondente ai requisiti di professionalità richiesti;
- ◆ assicurare il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità degli interventi;
- ◆ trasmettere, prima dell'avvio del servizio, all'Ufficio del Servizio Sociale del Comune di Velletri l'elenco nominativo dei lavoratori impiegati corredato dei titoli professionali richiesti dal presente capitolato e copia dei contratti di assunzione di ciascuno di essi; tale procedura dovrà essere effettuata ogni qualvolta si verificano sostituzioni definitive di personale, come anche indicato nell'art. 9 del presente Capitolato;
- ◆ garantire la continuità del servizio provvedendo alla immediata sostituzione, anche per assenze temporanee, degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con altri operatori in possesso degli stessi requisiti tecnici e di professionalità;
- ◆ dotare, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, il personale di un "documento" di riconoscimento corredato da fotografia contenente l'indicazione del soggetto giuridico di appartenenza, le generalità e la qualifica dell'operatore ;
- ◆ dotare ogni operatore di una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, controfirmata dal docente di classe o dall'insegnante di sostegno;
- ◆ predisporre, ai fini della verifica della qualità del servizio di cui ai successivi art.li 20 e 21 del presente capitolato, (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel capitolato) appositi questionari di rilevazione della soddisfazione dell'utenza che la ditta aggiudicataria dovrà predisporre previa approvazione del Servizio Sociale del Comune. Il questionario dovrà essere composto da una parte compilata dal dirigente scolastico e da un'altra parte compilata da chi esercita la responsabilità genitoriale dell'alunno quadrimestralmente.
- ◆ tenere uno stretto contatto operativo con il Servizio del Comune;
- ◆ garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti che usufruiscono del servizio;
- ◆ vigilare sul buon funzionamento del servizio assumendo le necessarie forme di controllo e di verifica;
- ◆ trasmettere mensilmente una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio e una relazione finale sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti;
- ◆ trasmettere mensilmente un prospetto riepilogativo delle ore effettuate dagli operatori, sottoscritto dal Coordinatore e da allegare ai fogli firma;
- ◆ provvedere ad adeguata formazione ed aggiornamento del personale degli operatori, con corsi di qualificazione nell'arco temporale di affidamento del servizio, da documentare alla stazione appaltante. La formazione avrà luogo fuori dell'orario di servizio;



- ◆ assumersi l'onere e la responsabilità dei danni che possano derivare agli utenti, all'operatore, a terzi e a cose nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni;
- ◆ a garantire l'applicazione integrale dei vigenti contratti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, nel rispetto delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto di appartenenza, garantendo gli stessi livelli retributivi, obbligandosi, pertanto, ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro applicabili alla categoria in essere, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e da ogni contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria; la Ditta aggiudicataria, al riguardo, si obbliga a continuare ad applicare i suddetti contratti anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione;
- ◆ garantire l'osservanza ed applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del personale impiegato nel servizio;
- ◆ a garantire servizi essenziali secondo quanto previsto dai vigenti CCNL per il personale, in caso di sciopero;
- ◆ assumere ogni responsabilità civile e penale che discenda ai sensi di legge, dall'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per i danni, gli infortuni o ogni altro evento pregiudizievole che dovesse accadere agli utenti o a terzi o alle loro cose in occasione dell'esecuzione del servizio, da qualsiasi causa determinati. La Ditta aggiudicataria assume a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per tali accadimenti. Il Comune è inoltre esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altri eventi pregiudizievoli che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria per qualsiasi causa in dipendenza del servizio prestato. Il Comune è, infine, esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità attinente la mancata, parziale o inadeguata vigilanza e assistenza agli alunni assistiti durante lo svolgimento del servizio, all'interno e all'esterno della scuola durante le attività programmate. Pertanto, la Ditta Aggiudicataria dovrà stipulare, a proprie spese, una specifica polizza assicurativa, nelle modalità e nell'importo indicato al successivo art. 19 del presente capitolato.
- ◆ garantire il pieno rispetto del D.Lgs n. 196 del 30.6.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" s.m.i.
- ◆ vigilare che siano osservate, da parte del proprio personale, tutte le norme antinfortunistiche in conformità alle prescrizioni di legge.
- ◆ rispettare tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e di protezione dei lavoratori
- ◆ presentare mensilmente, al Comune di Velletri, l'attestazione dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi relativi agli addetti al servizio.

Tutte le modifiche organizzative della Ditta Aggiudicataria che implicano cambiamenti nell'erogazione del servizio, dovranno essere concordate con il Comune.



La Ditta aggiudicataria è obbligato a farsi carico di tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.

Tutti gli obblighi sopra indicati vincolano la Ditta Aggiudicataria per tutto il periodo di validità del contratto.

ART. 11 – ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

Il Comune di Velletri svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento tecnico e amministrativo nelle varie fasi di attuazione del servizio; pertanto, ha la supervisione delle attività svolte dalla Ditta aggiudicataria e dei relativi risultati, fermo restando che la Ditta Aggiudicataria è la sola responsabile dell'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto.

Al Comune di Velletri, attraverso proprio personale, è assegnata la titolarità del servizio, la vigilanza ed il controllo sulla corretta esecuzione dello stesso.

Spetta all'Ufficio di Servizio Sociale l'organizzazione del servizio ed in particolare:

- ricevere le richieste avanzate dalle singole istituzioni scolastiche;
- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti .

All'Ufficio fanno capo, altresì, le funzioni di valutazione sull'andamento del servizio, la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolti dall'Aggiudicatario; la verifica periodica degli interventi con il coordinatore della Ditta aggiudicataria e la scuola; la formulazione di nuove proposte ed ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia del servizio.

L'Ufficio dei Servizi Sociali si impegna a fornire alla Ditta Aggiudicataria i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio.

La stazione appaltante si riserva di richiedere all'Appaltatore, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato che non risulti idoneo a perseguire gli obiettivi e le finalità previste dai servizi affidati. La sostituzione dovrà avvenire al massimo entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta scritta, pena l'immediata applicazione della penale nella misura e nelle modalità stabilite dal successivo art. 22 del presente Capitolato.

Il Committente si riserva la facoltà di eseguire, nel corso dello svolgimento del servizio, controlli e verifiche di qualsiasi genere, nel rispetto delle normative vigenti.

Sul servizio svolto dalla Ditta aggiudicataria sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio in ordine alla gestione amministrativa e tecnica;
- al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti del personale impegnato nel servizio;
- ad ogni ulteriore adempimento di cui agli articoli precedenti e successivi.



ART. 12 – MODALITA' E PRESCRIZIONI DI GARA

Il presente appalto è disciplinato dagli art. 142 – 143 – 144 del D.lgs 50/2016.

L'appalto sarà aggiudicato a favore della ditta che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata come da successivo art. 13;

Si procederà all'affidamento anche nel caso di presentazione o di ammissione di una sola offerta valida.

Per partecipare alla gara le ditte dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo di questo Ente entro le ore 12.00 del giorno 15.12.2016, un plico indirizzato al Comune di Velletri – Piazza Cesare Ottaviano Augusto n. 1 – 00049 Velletri, idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante la dicitura "GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI DELLE SCUOLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI I°GRADO, RESIDENTI NEL COMUNE DI VELLETRI".

La gara verrà esperita il giorno 15.12.16 alle ore 15.30.

Il plico, inoltre, deve riportare all'esterno il codice a barre rilasciato dal sistema AVCPass (Deliberazione AVCP n. 111/2012).

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non dovesse giungere a destinazione in tempo utile.

Non saranno presi in considerazione i plichi che per qualsiasi motivo perverranno tardivamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Non si darà corso, inoltre, al plico che non risulti idoneamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e sul quale non sia stata apposta la dicitura sopra indicata contenente la specificazione della gara, oppure sul quale non sia stato apposto l'esatto indirizzo.

Detto plico dovrà contenere, pena l'esclusione tre buste:

BUSTA N. 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;

BUSTA N. 2 PROPOSTA TECNICA;

BUSTA N. 3 OFFERTA ECONOMICA.

1. BUSTA N. 1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La busta n. 1, idoneamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sulla quale sarà apposta la dicitura "documentazione amministrativa", dovrà contenere:

- a) Dichiarazione del legale rappresentante della ditta che attesti il possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 83 D.Lgs n. 50/2016 e l'insussistenza dei motivi di esclusione elencati dall'art. 80 del D.lgs 50/2016 anche per i soggetti indicati nel comma 3; la mancanza, incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni



sostitutive, comporta l'applicazione da parte dell'Ente appaltante di una sanzione pecuniaria di € 952,38 pari all'uno per mille dell'importo presunto dell'appalto;

- b) PassOE rilasciata da parte dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) già AVCP;
- c) Dichiarazione del legale rappresentante concernente il fatturato globale medio annuo della ditta nel triennio 2013/2014/2015 non inferiore ad €. 500.000,00 IVA esclusa;
- d) Dichiarazione del legale rappresentante della ditta nella quale si attesta che la ditta possiede un'esperienza almeno triennale nella gestione di servizi di assistenza specialistica ad alunni diversamente abili o servizi simili (N.B.: per servizi simili si intendono esclusivamente servizi di assistenza domiciliare in favore di minori diversamente abili, servizi residenziali e semiresidenziali per disabili, servizi di assistenza educativa in favore di minori), sia pubblici che privati. Nella dichiarazione dovrà essere indicato l'elenco dei principali servizi prestati con l'indicazione degli importi, delle date (gg/mm/aa) e dei destinatari pubblici o privati dei servizi;
- e) Dichiarazione del legale rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della Legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e successive modifiche ed integrazioni;
- f) Dichiarazione del legale rappresentante di non trovarsi con altri concorrenti partecipanti alla gara in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del Codice Civile;
- g) Dichiarazione del legale rappresentante di non partecipare alla gara per più di una Raggruppamento, Associazione temporanea o Consorzio di imprese concorrenti e neppure in forma individuale qualora abbia partecipato alla medesima gara in Raggruppamento, Associazione o Consorzio;
- h) Dichiarazione con cui il legale rappresentante attesti di conoscere il Capitolato d'appalto e che ne accetti tutte le condizioni ed oneri previsti e che si impegna ad accollarsi ogni maggior onere che gli derivasse da erronee ed incomplete previsioni e che comunque garantisca il livello di qualità del servizio derivante dalle condizioni definite dal capitolato;
- i) Dichiarazione legale rappresentante in merito all'applicazione del C.C.N.L. di categoria in relazione al servizio appaltato;
- j) per le ATI: Dichiarazione del legale rappresentante che specifichi le quote del servizio che saranno assunte dai singoli operatori economici riuniti; per i Consorzi: dichiarazione del legale rappresentante che specifichi l'Impresa/e consorziata/e che gestirà/anno il servizio;
- k) dichiarazione con la quale il legale rappresentante autorizza l'Ente appaltante ad inviare all'impresa partecipante, ogni comunicazione inerente il presente appalto, ivi incluse le comunicazioni di cui all'art. 76 del d.lgs 50/2016, mediante fax al n. e/o via e.mail al seguente indirizzo.....;
- l) Autocertificazione in cui il titolare attesti che, ai sensi della legge 55/1990 e successive modifiche ed integrazioni, non sussistono provvedimenti definitivi e procedimenti in corso ostativi all'assunzione di pubblici contratti;
- m) Autocertificazione del legale rappresentante di non trovarsi in alcuna delle situazioni determinanti l'esclusione dalla partecipazione ai pubblici appalti;



- n) Autocertificazione del casellario giudiziale;
- o) Autocertificazione che attesti l'iscrizione alla C.C.I.A.A. per il tipo di attività di cui al presente appalto ove risulti che la ditta non si trova in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo o qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione italiana e straniera e che non sia incorsa in alcuna delle predette procedure;
- p) Autocertificazione con la quale si attesti che la ditta è in regola con il pagamento dei contributi sociali; tale dichiarazione sarà verificata, per la ditta dichiarata provvisoriamente aggiudicataria, mediante richiesta di DURC; nella dichiarazione devono essere indicate le posizioni INPS ed INAIL e le relative sedi competenti;
- q) Autocertificazione per le Cooperative Sociali dell'Iscrizione nell'Albo Regionale;
- r) Due dichiarazioni bancarie attestanti che il concorrente ha sempre fatto fronte ai suoi impegni con regolarità e puntualità e che è in possesso della capacità economica e finanziaria ai fini dell'assunzione dell'appalto;
- s) Cauzione provvisoria dell'importo di € 19.047,62 pari al 2% dell'importo presunto dell'appalto, ovvero pari all'1% nei modi e nei casi previsti dall'art. 93 D.lgs 50/2016; la cauzione può essere prestata anche tramite polizza fidejussoria assicurativa;
- t) Impegno, in caso di aggiudicazione, ad attivare il servizio nelle more della stipulazione del contratto, alle medesime condizioni del capitolato d'appalto e dall'offerta prodotta;
- u) ricevuta dell'avvenuto versamento del contributo dovuto all'A.N.A.C. relativamente al presente appalto. La ricevuta dovrà riportare il codice identificativo della gara;

Le autocertificazioni/dichiarazioni dovranno essere rese in conformità delle disposizioni del D.P.R. 445/2000.

Le autocertificazioni/dichiarazioni sopra indicate potranno essere prodotte con un'unica autocertificazione/dichiarazione accompagnata da copia del documento valido del legale rappresentante. Se le autocertificazioni/dichiarazioni sono prodotte singolarmente ciascuna dovrà essere accompagnata da copia di un documento valido del legale rappresentante.

In caso di A.T.I. la documentazione e le autocertificazioni/dichiarazioni richieste dovranno essere presentate singolarmente da tutte le imprese associate.

Tutta la documentazione inserita in tale busta dovrà essere elencata su apposito documento sottoscritto dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed essere inserito esso stesso nella busta.

2. BUSTA N. 2 PROPOSTA TECNICA

La busta n. 2, idoneamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sulla quale sarà apposta la dicitura "Proposta tecnica", dovrà contenere la relazione illustrante la proposta operativa sull'organizzazione e gestione del servizio, elaborata in un massimo di n. 15 facciate di foglio A4, numerate in ogni pagina, con interlinea 1,5 e dimensione del carattere n. 12, articolata nelle seguenti voci:

2.1) PRESENTAZIONE DEL PROGETTO:



Verrà valutato l'editing del progetto, che deve essere esaustivo in ogni paragrafo e declinato secondo quanto riportato e senza rinvio ad altri documenti.

2.2) QUALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE:

- a) descrizione tecnico-organizzativa della gestione che si intende offrire con una puntuale articolazione delle procedure operative;
- b) strategie educative adottate ed eventuali innovatività rispetto alle metodologie stesse, con riferimento alle diverse patologie di cui sono portatori gli utenti del servizio;

2.3) MISURE DI CONTENIMENTO DEL TURN-OVER:

- sistema interno di controllo e verifica, inteso come la descrizione delle diverse modalità, strumenti e metodologie per il monitoraggio del servizio e per la misurazione della soddisfazione degli utenti
- prevenzione/contenimento del burn-out degli operatori attraverso percorsi formativi sistematici e strutturati che prevedano almeno 30 ore di formazione per ciascun corso oltre quelle previste per la formazione obbligatoria nella misura di n. 24 ore annuali per ciascun corso
- attività di supervisione di gruppo strutturata periodicamente almeno ogni tre mesi
- descrizione delle modalità di applicazione delle regole sulla sicurezza degli operatori

2.4) ATTIVITÀ ED OFFERTE AGGIUNTIVE, INTEGRATIVE O MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO

La Commissione attribuirà il punteggio sulla base della qualità e quantità delle attività aggiuntive, integrative o migliorative, offerte che non comporteranno oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Le eventuali proposte migliorative inserite nel Progetto non dovranno modificare le modalità di attuazione del servizio previsto nel Capitolato Speciale d'appalto, ma integrarlo senza alcun onere aggiuntivo per il Comune. L'impegno eventualmente assunto sarà vincolante per i soggetti concorrenti, anche ai fini della valutazione di un eventuale inadempimento:

- a) monte ore di servizio aggiuntivo per l'espletamento delle gite/uscite didattiche, oltre quelle garantite dall'Ente
- b) possesso delle certificazioni di qualità

La relazione tecnica e il progetto gestionale dovranno essere redatti in modo tale da consentire alla Commissione giudicatrice l'attribuzione dei punteggi.

Eventuali allegati alla relazione tecnica non saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione di gara.

Tutta la documentazione inserita in tale busta dovrà essere elencata su apposito documento sottoscritto dalla ditta ed essere inserito esso stesso nella busta.

In riferimento alle cause di esclusione si rinvia a quanto previsto dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Si avverte che non è consentito fare riferimento a documenti prodotti per gare esperite in giorni



precedenti a quello fissato per la gara di cui trattasi.

In caso di A.T.I. la documentazione richiesta dovrà essere presentata da tutte le imprese associate.

3. BUSTA N. 3 OFFERTA ECONOMICA

La busta, idoneamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, sulla quale sarà apposta la dicitura "Offerta economica", dovrà contenere: l'offerta economica sia in cifre che in lettere, del prezzo che la ditta è disposta a praticare, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e redatta su carta bollata del valore corrente; in caso di esenzione dal bollo, l'offerta economica dovrà riportare l'indicazione della norma di riferimento per la quale risulti la dispensa dal pagamento dello stesso.

Inoltre, dovrà essere indicato il periodo di tempo per il quale l'offerta si intende valida ed impegnativa a decorrere dall'ultimo giorno utile per la presentazione della stessa, periodo che non dovrà comunque essere inferiore a mesi 6 (sei).

Il fatto che l'offerta non sia contenuta nell'apposita busta, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, determina l'esclusione dalla gara.

Si avverte che non è consentito fare riferimento a documenti prodotti per gare esperite in giorni precedenti a quello fissato per la gara di cui trattasi.

L'Amministrazione Appaltante si riserva la facoltà di revocare in ogni momento l'intera procedura per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per la modifica delle circostanze di fatto o di presupposti giuridici sui quali la procedura si basa.

ART. 13 – DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (D.G.U.E.)

Ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016 i concorrenti dovranno autocertificare quanto richiesto nel presente capitolato all'art.12 compilando il documento di gara unico europeo (DGUE), redatto in conformità al modello di formulario approvato con il regolamento di esecuzione(UE) 2016/2017 della Commissione del 5 gennaio 2016 e allegato al presente Capitolato.

Per tutte le dichiarazioni elencate all'art. 12 del Capitolato non presenti all'interno del DGUE il concorrente dovrà produrre apposita dichiarazione.

ART. 14 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa; l'attribuzione dei punteggi verrà effettuata sulla base degli elementi di seguito dettagliati.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'Impresa che riporterà complessivamente il punteggio più alto (max 100) ed avverrà anche in presenza di una sola offerta valida.

Per l'individuazione delle offerte anormalmente basse, verrà applicato l'art. 97 del D.Lgs 50/2016.

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà individuata con punteggi che verranno espressi con tre cifre decimali.



L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà effettuata con il metodo aggregativo-compensatore attraverso l'utilizzo della seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

Dove

- C(a) rappresenta il punteggio totale attribuito all'offerta "a"
- n è il numero totale dei requisiti rispetto al quale vengono effettuate le valutazioni
- W_i è il peso o punteggio attribuito al requisito di valutazione i-esimo
- V(a)_i è il coefficiente riferito all'offerta "a" e all'elemento di valutazione i-esimo

Il coefficiente V(a) è compreso tra 0 e 1 e il suo valore è calcolato:

- relativamente agli elementi 1, 2, (Elementi qualitativi), mediante la media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari componenti la Commissione giudicatrice, che verrà nominata dalla Stazione appaltante ai sensi di legge, con approssimazione al terzo decimale;
- relativamente all'elemento Ribasso Percentuale attraverso la relazione: $V(x) = R_x/R_{max}$ con approssimazione al terzo decimale, dove R_{max} è il valore corrispondente al ribasso massimo offerto e R_x è il valore del ribasso relativo all'offerta oggetto di valutazione.

Riparametrazione dei punteggi: nel caso nessuna offerta tecnica ottenga come punteggio per l'intera offerta tecnica il valore massimo della somma dei pesi previsti dal bando per tutti gli elementi della predetta offerta tecnica è effettuata la riparametrazione dei punteggi, pertanto è assegnato il peso totale dell'offerta tecnica a quello che ha ottenuto il massimo punteggio quale somma dei punteggi dei singoli elementi, e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente, in modo che la miglior somma dei punteggi sia riportata al valore della somma dei pesi attribuibili all'intera offerta tecnica.

1. PREZZO

max PUNTI 30

Per prezzo si intende il corrispettivo orario offerto, IVA esclusa.

All'offerta che presenterà il prezzo più basso verranno assegnati il massimo dei punti previsti per il prezzo (punti 30), alle altre saranno assegnati punteggi decrescenti applicando la seguente formula:

$$(PREZZO\ MINIMO / PREZZO\ OFFERTO) \times 30$$

Non saranno ammesse al proseguimento della gara le offerte che supereranno il prezzo base di €. 19,00/ora comprensivo di tutti gli oneri, IVA esclusa.

Nella formulazione dell'offerta economica dovrà tenersi conto delle spese derivanti dalle seguenti voci: personale, sede, spese varie ed imprevisti e comunque ogni altra spesa a carico dell'aggiudicatario.



2. CAPACITA' ORGANIZZATIVO-PROGETTUALE

max PUNTI 70

A tal fine la Ditta deve produrre una proposta tecnica secondo quanto già indicato all'art. 12 punto 2, che deve essere esaurientemente articolata nelle voci di seguito indicate:

2.1) PRESENTAZIONE DEL PROGETTO:

max PUNTI 1

Verrà valutato l'editing del progetto, che deve essere esaustivo in ogni paragrafo e declinato secondo quanto riportato e senza rinvio ad altri documenti.

2.2) QUALITA' DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE:

max PUNTI 60

	Elementi qualitativi	Valutazione	Attribuzione punteggio
a)	descrizione tecnico-organizzativa della gestione che si intende offrire con una puntuale articolazione delle procedure operative (fino a 30 punti)	insufficiente sufficiente buono distinto ottimo eccellente	0 da 0,1 a 18 da 18,1 a 21 da 21,1 a 24 da 24,1 a 27 da 27,1 a 30
b)	strategie educative adottate ed eventuali innovatività rispetto alle metodologie stesse, con riferimento alle diverse patologie di cui sono portatori gli utenti del servizio (fino a 30 punti)	insufficiente sufficiente buono distinto ottimo eccellente	0 da 0,1 a 18 da 18,1 a 21 da 21,1 a 24 da 24,1 a 27 da 27,1 a 30

Giudizio insufficiente: proposte e soluzioni assenti, inadeguate, inattuabili, incomplete o approssimative.

Giudizio sufficiente: proposte che soddisfano i requisiti essenziali del servizio, ma che non sono significative rispetto a quanto previsto dal Capitolato.

Giudizio buono: proposte e soluzione apprezzabili sia per ciò che concerne i contenuti, che per quanto riguarda qualità e modalità di esecuzione. L'argomentazione è, sia dal punto di vista contenutistico che formale, completa ed esauriente.

Giudizio ottimo: proposte e soluzioni che rispondono ottimamente ai requisiti del servizio. L'argomentazione è, sia dal punto di vista contenutistico che formale, particolarmente dettagliata ed



articolata, idonea a consentire, in maniera puntuale.

Giudizio eccellente: proposte e soluzioni eccellenti che elevano sensibilmente gli standard dei servizi con contenuti fortemente innovativi.

2. 3) MISURE DI CONTENIMENTO DEL TURN-OVER: max PUNTI 4

- sistema interno di controllo e verifica, inteso come la descrizione delle diverse modalità, strumenti e metodologie per il monitoraggio del servizio e per la misurazione della soddisfazione degli utenti (1 punto)
- prevenzione/contenimento del burn-out degli operatori attraverso percorsi formativi sistematici e strutturati che prevedano almeno 30 ore di formazione per ciascun corso oltre quelle previste per la formazione obbligatoria nella misura di n. 24 ore annuali per ciascun corso (1 punto)
- attività di supervisione di gruppo strutturata periodicamente almeno ogni tre mesi (1 punto)
- descrizione delle modalità di applicazione delle regole sulla sicurezza degli operatori (1 punto)

2.4) ATTIVITÀ ED OFFERTE AGGIUNTIVE, INTEGRATIVE O MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO: max PUNTI 5

La Commissione attribuirà il punteggio sulla base della qualità e quantità delle attività aggiuntive, integrative o migliorative, offerte che non comporteranno oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. Le eventuali proposte migliorative inserite nel Progetto non dovranno modificare le modalità di attuazione del servizio previsto nel Capitolato Speciale d'appalto, ma integrarlo senza alcun onere aggiuntivo per il Comune. L'impegno eventualmente assunto sarà vincolante per i soggetti concorrenti, anche ai fini della valutazione di un eventuale inadempimento:

- monte ore di servizio aggiuntivo per l'espletamento delle gite/uscite didattiche, oltre quelle garantite dall'Ente: almeno 50 ore (1 punto); almeno 100 ore (2 punti).
- possesso delle certificazioni di qualità, assegnati come segue: punti 1 per ogni certificazione di qualità riferita al servizio specifico oggetto del bando (max 3 punti).

Nel caso in cui le proposte migliorative presentate non apportino un contributo significativo al complessivo progetto di gestione del servizio in oggetto, la Commissione non attribuirà alcun punteggio.

ART. 15 - CLAUSOLA DI SBARRAMENTO

Le Ditte, al fine di essere ammesse alla fase di valutazione del prezzo offerto, dovranno ottenere nel giudizio di qualità (esame organizzativo-progettuale art. 13 punto 2) almeno il 50% del punteggio attribuibile.



ART. 16 - DISPOSIZIONI TRATTAMENTO E TUTELA PERSONALE

La Ditta Aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi del personale in servizio le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dalle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali.

La Ditta Aggiudicataria è obbligata ad osservare e applicare integralmente al personale impiegato nel servizio tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro della categoria, sia per la parte normativa che per quella economica ed in particolare per quanto riguarda il reclutamento del personale. Nel caso in cui il servizio venga affidato ad una Cooperativa Sociale, la stessa si impegna alla piena ed integrale applicazione del Contratto Collettivo di Lavoro Cooperative Sociali attualmente in vigore. L'impegno permane anche dopo la scadenza del suddetto contratto collettivo fino alla sua sostituzione.

L'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dei lavoratori in regime di cambio di appalto sia per la parte normativa che economica.

Le Ditte, partecipando, assumono formale impegno, in caso di aggiudicazione, ad utilizzare prioritariamente lo stesso personale, in servizio nella precedente gestione, dedito da diversi anni al servizio di che trattasi, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali della continuità del servizio nei confronti degli alunni da assistere e la salvaguardia delle specifiche esperienze e professionalità acquisite, nonché delle condizioni contrattuali per il periodo di durata dell'espletamento del servizio. In particolare si dovrà applicare quanto previsto dall'art. 37 del CCNL delle Cooperative del Settore Socio – assistenziale in materia di cambi di gestione. Pertanto, ai sensi della lettera B del citato art. 37, l'azienda subentrante assumerà, nei modi e condizioni previsti dalle leggi vigenti, fermo restando la risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'impresa cessante, il personale addetto all'appalto, garantendo il mantenimento della retribuzione da contratto nazionale in essere, ivi compresi gli scatti di anzianità maturati.

Per quanto attiene la parte economica, la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare con regolarità e con cadenza mensile quanto spettante al personale impiegato nel servizio. Tutto il personale impegnato nel servizio dovrà essere retribuito entro il 15 del mese successivo alla prestazione resa.

Il pagamento delle retribuzioni degli operatori non è assolutamente subordinato ai rapporti della Ditta affidataria con il Comune di Velletri. Pertanto, qualora entro il 15 del secondo mese successivo al maturarsi del diritto alla retribuzione l'aggiudicatario non proceda alla liquidazione di quanto dovuto, verrà applicata una penale ai sensi dell'art. 22 del presente capitolato. Se il ritardo perdurasse anche nel mese successivo si procederà alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere entro i 15 giorni successivi.

L'affidatario è tenuto al rispetto ed all'applicazione delle tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali riguardanti il costo orario del lavoro per gli operatori impiegati nel servizio. Inoltre dovrà essere in regola, ove dovuto, con la legge n. 68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili.

Costituiscono gravi violazioni contrattuali eventuali regolamenti interni e/o accordi contrattuali che prevedano trattamenti economici di fatto inferiori ai minimi tabellari previsti dal CCNL applicabile. In tal caso il Comune di Velletri provvederà all'applicazione delle pene pecuniarie previste ed all'incameramento della garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva riservandosi, inoltre, la



facoltà di risolvere il contratto.

Il personale che verrà messo a disposizione dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria e psico-fisica richiesta dalla legge; deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti. Dovrà essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati e del disposto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

A richiesta dell'Amministrazione comunale, in qualsiasi momento, la Ditta aggiudicataria dovrà fornire tutta relativa documentazione necessaria al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora la Ditta Aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, questo Ente interdirà la partecipazione di detta Ditta a nuove gare per un periodo di 4 anni.

L'appaltatore ed il suo personale dovranno uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dal Comune di Velletri, non incompatibili con il presente capitolato.

ART. 17 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

A) - Disposizioni in materia di sicurezza

È fatto obbligo alla Ditta Aggiudicataria, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di sicurezza e di protezione dei lavoratori; il soggetto aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ai sensi del D.lgs. n.81/08 e ss. mm., tenendo fin da ora sollevata la stazione appaltante da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio.

Il personale incaricato, durante il servizio dovrà essere dotato dalla Ditta Aggiudicataria:

- ◆ del cartellino di riconoscimento corredato da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- ◆ ogni eventuale ausilio a norma di legge.

Il personale educativo/assistenziale a contatto con gli alunni dovrà rispondere ai requisiti di idoneità sanitaria e psico-fisica richiesta dalla legge.

La Ditta Aggiudicataria dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di idonei dispositivi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

B) - Referenti della sicurezza

La Ditta Aggiudicataria deve comunicare alla stazione appaltante, prima dell'avvio del servizio, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.



C) - Imposizione del rispetto delle norme e dei regolamenti

La Ditta Aggiudicataria deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare deve imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta a provvedere alla informazione e alla formazione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro. Il personale impiegato dovrà essere adeguatamente formato nel rispetto della normativa vigente in materia di Sicurezza ed Igiene del Lavoro, Pronto Soccorso e gestione delle emergenze.

Si dovrà dare evidenza dell'avvenuta formazione degli operatori oltre che dell'avvenuta effettuazione della valutazione dei rischi correlati con le mansioni e le attività.

Le violazioni delle succitate disposizioni comportano l'applicazione, in capo al responsabile delle stesse, delle sanzioni previste dagli artt. 55,56,57,58,59 del D.Lgs 81/08.

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 81/2008, in caso di inottemperanza agli obblighi previsti dal presente articolo, accertata dall'Ente Appaltante o ad essa segnalata dagli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro, l'Amministrazione Comunale comunicherà alla Ditta aggiudicataria e, se del caso, anche agli organi di vigilanza suddetti, l'inadempienza accertata e procederà alla sospensione dei pagamenti fino alla definizione degli obblighi previsti dall'attuale normativa in materia contributiva e di sicurezza.

E' comunque fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali e amministrative.

ART. 18 – D.U.V.R.I.

Il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze non viene elaborato dall'Amministrazione Comunale in quanto non vengono ravvisati rischi da interferenze di cui all'art. 26, comma 5, del D.Lgs 81/2008, trattandosi di attività prestata in sede di altra Amministrazione pubblica, per le quali non ricorre l'obbligo di redazione del DUVRI di cui all'art. 3 del già citato articolo.

ART. 19 - GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

Ai sensi e con le modalità previste dall'art. 93, D.lgs 50/2016, l'offerta deve essere corredata da una cauzione o fidejussione pari al 2%, a titolo di cauzione provvisoria dell'importo presunto dell'appalto, ovvero pari all'1% nei modi e nei casi previsti dall'art. 93 D.lgs 50/2016; la cauzione può essere prestata anche tramite polizza fidejussoria assicurativa; l'offerta dovrà altresì essere corredata, dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 105.

La Ditta aggiudicataria, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, dovrà costituire una garanzia fideiussoria definitiva del 10% dell'importo



contrattuale come previsto dall'art. 103, co. 1 del D.Lgs n. 50/2016 prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

La Ditta aggiudicataria sarà sempre responsabile e risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose di qualunque natura e per qualsiasi motivo, comunque accertati, provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento e/o indennizzo, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune di Velletri.

A garanzia della buona esecuzione del servizio e a copertura dei danni eventualmente occorsi a persone e/o a cose, la Ditta aggiudicataria è tenuta a stipulare una polizza assicurativa a garanzia della responsabilità civile per danni causati a terzi (RCT) anche con dolo e colpa grave e per gli infortuni del proprio personale nel corso dell'esecuzione del contratto (RCO) per un massimale di garanzia unico onnicomprensivo non inferiore a €. 3.000.000,00. La polizza dovrà avere durata non inferiore alla durata dell'intero appalto. Nel caso in cui tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al Comune di Velletri od al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della Ditta assicurata.

La polizza assicurativa, copia della quale dovrà essere presentata al Comune entro e non oltre la data della stipula del contratto, dovrà indicare espressamente che la stessa è vincolata a favore del Comune di Velletri per l'esecuzione del servizio di assistenza educativa scolastica agli alunni diversamente abili per il periodo di vigenza del contratto e che la società assicuratrice si obbliga a notificare tempestivamente al Comune di Velletri l'eventuale mancato pagamento del premio.

La Ditta Aggiudicataria è obbligata a reintegrare immediatamente la garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva di cui il Comune abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante la durata del contratto.

Le coperture assicurative dovranno essere sottoscritte con primarie compagnie di assicurazione.

Sarà obbligo della Ditta Aggiudicataria adottare nell'esecuzione dei servizi tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli operatori addetti, degli utenti e di chiunque altro e per non produrre danni a beni pubblici e privati.

Rimane espressamente convenuto che la Ditta Aggiudicataria, in caso di infortunio, assumerà tutte le responsabilità sia civili che penali, dalle quali si intendono sollevati nella forma più completa l'Amministrazione e il suo personale e che resterà a carico della Ditta aggiudicataria stessa il risarcimento dei danni.

La garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva verrà svincolata con l'osservanza e nei termini stabiliti dalla vigente normativa in materia con atto del Dirigente responsabile previa verifica dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

ART. 20 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi degli artt. 299, 300 e 301 del DPR n. 207/2010 la stazione appaltante verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte della Ditta aggiudicataria attraverso il Direttore dell'Esecuzione del contratto (D.E.) che è nominato dal Comune di Velletri e scelto tra le figure in servizio presso il Servizio Sociale.

Il Direttore dell'esecuzione provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-



contabile, in supporto al RUP, dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Le attività di controllo poste in essere dal D.E. per le verifiche in corso esecuzione servizio, vertono sui seguenti profili:

- 1. Verifica della conformità e della adeguatezza delle attività espletate ai documenti contrattuali (Controllo tecnico-funzionale dell'esecuzione del contratto):
 - sopralluoghi quadrimestrali effettuabili a campione presso i plessi scolastici, presso sede operativa attrezzata nel territorio del Comune, controllo su automezzo a disposizione del coordinatore del servizio;
 - verifiche sulla qualità assistenziale determinata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente, rilevabile da fogli presenze, relazioni mensili, relazione di fine anno scolastico della Ditta e relazione di fine appalto;
 - verifiche previste al successivo art. 21 del presente capitolato.

Preliminarmente ai sopralluoghi il D.E. avrà l'onere di comunicare al Rappresentante Legale della Ditta aggiudicataria, almeno sette giorni lavorativi prima della data stabilita, l'invito a presenziare unitamente al Coordinatore del servizio. La comunicazione, a firma del D.E. effettuata a mezzo PEC o fax avrà valore di notifica a tutti gli effetti. In caso di impossibilità da parte della Ditta a partecipare al sopralluogo nel giorno stabilito, il Responsabile Legale dovrà darne tempestiva comunicazione al D.E. entro due giorni lavorativi dal ricevimento della convocazione.

- 2. Qualità del servizio (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel capitolato) e soddisfazione dell'utenza tramite appositi questionari che la ditta aggiudicataria dovrà predisporre previa approvazione del Servizio Sociale del Comune. Il questionario dovrà essere composto da una parte compilata dal dirigente scolastico e da un'altra parte compilata da che esercita la responsabilità genitoriale dell'alunno.
- 3. Controllo amministrativo-contabile;
- 4. Raggiungimento degli obiettivi del progetto tecnico e degli elementi migliorativi dell'offerta;
- 5. Adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;

ART. 21 - VERIFICHE E CONTROLLI

Durante l'esecuzione del servizio, la stazione appaltante ha diritto di verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Qualora le verifiche evidenzino carenze che, a giudizio dell'Ente, siano rimediabili senza pregiudizio alcuno per l'intero servizio, la Ditta verrà informata per iscritto delle modifiche e degli interventi da eseguire, che andranno immediatamente effettuati. Se al contrario le carenze fossero gravi e irrimediabili, in quanto incidenti sul servizio in modo pregiudizievole, l'Ente si riserverà la



facoltà di risolvere il contratto.

La stazione appaltante tramite il D.E. e/o il RUP, promuove il coordinamento e la cooperazione con la Ditta aggiudicataria e con le Istituzioni Scolastiche indicando apposite riunioni.

La Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere, con cadenza mensile, alla stazione appaltante una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, anche ai fini della liquidazione delle fatture. Tale relazione che dovrà essere trasmessa al Dirigente del Servizio, al D.E. e/o al RUP, dovrà essere presentata al Servizio Sociale Comunale entro e non oltre i cinque giorni lavorativi del mese successivo, corredata dei fogli firma di tutto il personale coinvolto nel servizio, relativi al mese di riferimento. Tale relazione avrà lo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti.

La Ditta Aggiudicataria, inoltre, dovrà trasmettere, al Dirigente del Servizio, al D.E. e/o al RUP, entro il 31 luglio di ciascun anno di vigenza del contratto, una relazione sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti nel corso dell'anno scolastico. Una relazione conclusiva dovrà essere presentata a fine appalto. Nel caso in cui la scadenza ultima del contratto di appalto coincida con la fine dell'anno solare (dicembre), la relazione finale dovrà essere trasmessa entro il mese di novembre.

Ciascuna relazione, oltre a fornire indicazioni sull'andamento tecnico del servizio per quella mensile e sull'andamento generale per quella finale, dovrà riportare lo stato di attuazione di eventuali servizi aggiuntivi offerti in sede di gara che sono stati valutati positivamente dalla Commissione.

Il Comune di Velletri potrà esercitare in ogni momento e nel modo che riterrà più opportuno il controllo e la verifica dell'attività svolta.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento del servizio ed attuare controlli e verifiche.

Qualora dal controllo e dalle verifiche prescritte, il servizio dovesse risultare non conforme a quello che la Ditta aggiudicataria è contrattualmente tenuta a rendere, dette inadempienze e/o disservizi, fatte salve le fattispecie disciplinate dal successivo art. 23, saranno contestate alla Ditta aggiudicataria con invito a rimuoverle immediatamente ed a presentare entro il termine massimo di 15 gg., le proprie giustificazioni al riguardo. Nel caso che la Ditta aggiudicataria non ottemperi a detto invito entro il termine fissato, ovvero fornisca elementi non idonei a giustificare le inadempienze e/o disservizi contestati, verrà applicata una penale pari al 10% di quanto dovuto per la mensilità in corso al momento in cui si sono verificate dette inadempienze e/o disservizi.

Ove la stessa inadempienza e/o disservizio venga rilevato una seconda volta, dopo espletati gli adempimenti di cui al comma precedente, sarà applicata una penale pari al 15% di quanto dovuto per la mensilità in corso al momento in cui si è verificata detta inadempienza e/o disservizio.

L'accertamento e contestazione per la terza volta della medesima inadempienza e/o disservizio comporterà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. nonché la immediata sospensione del pagamento dei compensi pattuiti. In tal caso l'appalto sarà aggiudicato alla seconda in graduatoria. L'Ente riscuoterà la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebiterà, alla parte inadempiente, le maggiori spese sostenute.



ART. 22- VARIAZIONI

Il numero degli utenti del servizio appaltato, nonché le prestazioni a loro carico potranno essere variati mediante semplice comunicazione scritta alla Ditta Aggiudicataria.

ART. 23 - PENALITA'

In caso di inadempimento a quanto disposto dal presente Capitolato, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni e la facoltà di risolvere il contratto di cui al successivo art. 24, il Comune applica alla Ditta aggiudicataria le sanzioni pecuniarie di seguito descritte a titolo di penale, mediante deduzione dell'importo del pagamento delle fatture mensili ovvero mediante incameramento, anche parziale, della cauzione, nell'ammontare indicato:

- ◆ € 150,00, per ciascun giorno di ritardo, per mancata sostituzione del personale assente o del personale per il quale il Comune abbia esercitato la facoltà di richiedere la sostituzione o l'allontanamento dal servizio;
- ◆ €. 250,00, al giorno e per ciascun addetto impiegato, per sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale del servizio affidato;
- ◆ €. 150,00 al giorno e per ciascun addetto impiegato, per immissione in servizio di operatori non in possesso dei requisiti prescritti, tale da non garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio di assistenza specialistica alunni diversamente abili;
- ◆ €. 150,00, per ciascun episodio contestato, per mancata osservanza degli orari di servizio stabiliti dal Coordinatore e concordati con il Referente Tecnico Comunale, superiori a 10 minuti; da applicarsi dopo il secondo richiamo scritto effettuato dal Comune alla Ditta aggiudicataria;
- ◆ €. 150,00, per ciascuna circostanza contestata, per mancanza dei fogli firma o grave inesattezze nella compilazione;
- ◆ €. 1.500,00, per mancata attivazione della sede operativa nel territorio del Comune di Velletri entro 30 giorni dall'affidamento del Servizio;
- ◆ €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per comportamento omissivo o inidoneo a consentire l'esercizio da parte del Comune del potere di controllo sul regolare adempimento delle prestazioni contrattuali;
- ◆ €. 250,00 per ciascun episodio contestato, per ritardato pagamento delle retribuzioni degli operatori entro il 15 del mese successivo alla prestazione resa;
- ◆ €. 1.500,00, per mancato richiamo/sostituzione di operatori per i quali siano stati segnalati dalla scuola, dalle famiglie o dal Comune comportamenti non idonei e non rispondenti alle norme contenute nel presente capitolato;
- ◆ €. 2.000,00, per la mancata realizzazione del piano di formazione obbligatorio;
- ◆ €. 3.000,00, per mancata attuazione o attuazione parziale di una o più proposte migliorative valutate positivamente dalla Commissione di gara;



- ◆ €. 50,00, per ciascun giorno di ritardo, oltre il termine assegnato, nella trasmissione al competente ufficio comunale:
 - ✓ della documentazione richiesta dal Comune ai fini del controllo;
 - ✓ degli orari di servizio e loro modifiche, secondo quanto prescritto;
 - ✓ delle relazioni mensili e annuali sull'andamento del servizio;
 - ✓ di ogni qualsivoglia documentazione richiesta dal Comune;
 - ✓ del prospetto mensile riepilogativo delle ore effettivamente svolte elaborato dal Coordinatore del Servizio, nei tempi prescritti;
 - ✓ dell'elenco nominativo del personale addetto al servizio, e ogni sua variazione;
 - ✓ di ogni variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio.

L'applicazione di ogni penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza.

La Ditta aggiudicataria, nei 7 giorni dalla data di notifica dell'inadempienza potrà presentare le proprie controdeduzioni scritte e documentate.

Si procede al recupero delle penalità da parte dell'Ente appaltante mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è stato assunto il provvedimento ovvero mediante escussioni di quota parte della cauzione definitiva.

L'applicazione delle penalità di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all'Ente appaltante per le eventuali violazioni contrattuali verificatisi.

ART. 24 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo tre contestazioni di addebito per la stessa inadempienza, fatto salvo già quanto prescritto negli artt. 22 e 23 del presente Capitolato, il Comune di Velletri ha facoltà insindacabile di revocare l'appalto del servizio, mediante contestazione scritta, con preavviso di almeno 30 giorni da valere quale disdetta a tutti gli effetti di legge.

La risoluzione del contratto può essere disposta dall'Amministrazione Comunale anche nelle ipotesi sotto elencate:

1. inadempimento degli obblighi contrattuali;
2. inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Capitolato o delle disposizioni emanate dall'Amministrazione Comunale inerenti il Servizio appaltato;
3. mancato pagamento delle retribuzioni e dei relativi oneri previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
4. mancata osservazione degli obblighi stabiliti dai vigenti contratti collettivi di categoria;



5. in caso di reiterata (superiore a due volte) violazione delle prescrizioni relative alla riservatezza;
6. decadenza dal possesso di uno dei requisiti richiesti dall'Amministrazione per la partecipazione alla gara in oggetto;
7. ogni altra causa incompatibile e/o difforme dagli obiettivi contrattuali.

Il contratto si risolve automaticamente in caso di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o di cessazione della Ditta aggiudicataria.

Resta ferma l'applicabilità di tutta la normativa vigente in tema di inadempienze contrattuali.

In tutti i casi la risoluzione del contratto deve essere comunicata tramite PEC.

È fatta salva l'azione di eventuali risarcimento danni derivati dalle inadempienze.

Alla Ditta Aggiudicataria dovrà essere corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto il Comune avrà la facoltà di affidare il servizio a terzi per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio e comunque per un tempo non superiore alla durata dell'originario affidamento, attribuendone gli eventuali maggiori costi, rispetto ai corrispettivi del servizio convenuti con il presente capitolato, alla Ditta aggiudicataria.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà rivalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

ART. 25 - SUBAPPALTO

E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del D.Lgs . n. 50/2016.

L'eventuale subappalto non può superare la quota del 30 per cento dell'importo complessivo del contratto.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi anche in caso di cessazione dell'attività da parte della Ditta Aggiudicataria o di fallimento della stessa.

E' fatto, altresì, divieto di cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione del servizio previsto dal contratto, senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

ART. 26 - INIZIO DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà iniziare il servizio all'atto dell'affidamento.

ART. 27- PAGAMENTI

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio è subordinato alla formale stipula del contratto ed avverrà mensilmente entro 30 giorni dalla data di acquisizione al Protocollo



dell'Ente di regolare fattura da parte della Ditta Aggiudicataria, emessa sulla base del rendiconto mensile redatto dal Coordinatore del servizio e sottoscritto dallo stesso, riportante il numero di ore di servizio mensili effettivamente svolte. La fattura dovrà riportare i nominativi degli operatori impiegati e il numero delle ore effettivamente svolte da ciascun operatore nonché il nominativo degli utenti distinti per scuola.

Il Comune procede al pagamento solo dopo aver accertato la regolarità contributiva presso gli appositi istituti mediante la richiesta del DURC (documento unico di regolarità contributiva).

Per compenso dovuto si intende il prezzo orario di aggiudicazione per il numero di ore effettivamente prestato nel corso del mese.

Non si darò corso al pagamento di fatture che non presentino la documentazione suindicata; la fatturazione delle ore dovrà quindi corrispondere con le ore di effettivo servizio.

Al termine di ciascun mese pertanto, prima dell'inoltro della fattura, la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune di Velletri:

- ◆ il rendiconto mensile delle prestazioni effettuate consistenti in prospetti riepilogativi delle ore effettivamente erogate alle quali dovranno essere allegati i fogli firma degli operatori controfirmati dal personale scolastico, controllati e supervisionati dal Coordinatore del Servizio, il quale elaborerà il previsto prospetto riepilogativo mensile.

Costituisce motivo di formale contestazione la mancanza dei fogli firma o la loro inesatta compilazione.

Il corrispettivo è onnicomprensivo di ogni onere previsto a carico della Ditta Aggiudicataria.

Con tale corrispettivo la Ditta aggiudicataria si intende soddisfatta per ogni sua spettanza nei confronti dell'Ente appaltante per il servizio di che trattasi e non ha quindi alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

Dal pagamento del corrispettivo è detratto l'importo delle eventuali pene pecuniarie applicate alla Ditta e quant'altro dalla stessa dovuto.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano state formalmente contestate alla Ditta inadempienze nell'erogazione del servizio o inesattezze nella fatturazione delle ore erogate. In tal caso la liquidazione sarà effettuata dopo la notifica della comunicazione delle decisioni adottate dall'ente appaltante.

Il servizio di assistenza educativa scolastica non potrà essere sospeso o abbandonato anche nel caso di ritardato pagamento del corrispettivo contrattuale.

L'eventuale violazione della suddetta disposizione autorizza la stazione appaltante ad applicare penali contrattuali, fatta salva la facoltà di risoluzione anticipata del contratto e di introito della garanzia fidejussoria per la cauzione definitiva a titolo di risarcimento del danno.

ART. 28 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari concernenti il servizio in oggetto, la Ditta Aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della



Legge 136/2010 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della Legge 136/2010 il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 29 – SCIOPERI

I servizi e le ore non effettuate a seguito degli scioperi dei dipendenti della Ditta aggiudicataria verranno detratti dal computo mensile.

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva nonchè ad assicurare in ogni caso il servizio di emergenza.

ART. 30 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA.

Qualora la Ditta aggiudicataria dovesse disdire il contratto prima della scadenza prevista, senza giustificato motivo, l'Amministrazione sarà tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo a titolo di risarcimento danni.

ART. 31 – FALLIMENTO

L'appalto si intende revocato nel caso di fallimento della Ditta aggiudicataria.

ART. 32 - CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipulazione del contratto, come già indicato al precedente art. 19, dovrà essere versata nei modi di legge, a garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi assunti, cauzione definitiva pari al 10% del valore complessivo dell'appalto; se prestata mediante fidejussione assicurativa, la relativa polizza dovrà recare apposita clausola di esigibilità a semplice richiesta del Comune senza obbligo di preventiva escussione dell'appaltatore.

L'importo del contratto, in relazione a tutto quanto previsto nel presente disciplinare, è calcolato moltiplicando il prezzo orario di aggiudicazione per il numero massimo di ore previsto.

ART. 33 - IVA

L'IVA è a carico dell'Amministrazione Comunale se e in quanto dovuta.

ART. 34 - SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese relative alla stipulazione del contratto di appalto (registro, bolli, quietanze, diritti di segreteria ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicataria.



ART. 35 - SPESE PER PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 34 comma 35 del D.L. 179/2012, c.d. "crescita-bis" convertito nella L. 221/2012, la Ditta aggiudicataria è tenuta a rimborsare entro il termine di 60 gg dall'aggiudicazione definitiva, il costo sostenuto per la pubblicazione dell'estratto di bando.

ART. 36 - ELEZIONE DOMICILIO

Per tutti gli effetti del contratto (giudiziali ed extragiudiziali) la Ditta aggiudicataria dovrà eleggere domicilio in Velletri.

ART. 37 – TUTELA PRIVACY

La Ditta aggiudicataria è tenuta al rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati di terzi di cui al D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare, la Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, impegnati nell'esecuzione del servizio, la massima riservatezza nei confronti delle informazioni di qualsiasi natura comunque acquisita nello svolgimento del lavoro oggetto del presente Capitolato. In particolare, la Ditta aggiudicataria, con la sottoscrizione del contratto, si impegna a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso o in possesso del personale impegnato nel servizio, nel corso dell'esecuzione del contratto.

I dati personali devono essere quindi custoditi in maniera tale da evitare un incremento dei rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. A tale scopo la Ditta aggiudicataria dovrà nominare un Responsabile dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs n. 196/2003, il cui nominativo deve essere comunicato in forma scritta alla Stazione Appaltante entro 30 gg dall'inizio del servizio, contestualmente a una dichiarazione sulle misure di sicurezza concretamente adottate con riferimento ai dati conservati sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.

ART. 38 - NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento alle norme e regolamenti vigenti in materia.

ART. 39 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere tra le parti nell'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato è competente il Foro di Velletri.

ART. 40 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

Il Responsabile del Procedimento (R.U.P.) è la dott.ssa Maria Nanni Costa, dirigente del II Settore del Comune di Velletri, mentre il Direttore dell'esecuzione (D.E.) è la dott.ssa Sabrina Comandini, dipendente del Comune di Velletri – Servizi Sociali.



CITTÀ DI VELLETRI
Città Metropolitana di Roma Capitale
www.comune.velletri.rm.it
