



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

tra i Comuni di Velletri - Lariano e la Velletri Servizi S.p.a –Volsca Ambiente e ServiziS.p.a. Sede Comune Capofila: Piazza Cesare Ottaviano Augusto n.1 00049 Velletri (Rm) Tel 0696158244 E-mail PEC ufficio.gare@pec.comune.velletri.rm.it

PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DELL'ART. 60 D.LGS. 50/2016 E S.M.I PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA SPECIALISTICA DESTINATO AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO, RESIDENTI NEL COMUNE DI VELLETRI. PERIODO 01.02.2021-15.07.2021

CIG:8564522323

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PROCEDURA TELEMATICA

CIG: 8564522323

Numero gara: 7991216

CPV: 85320000-8

INDICE

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	DURATA DELL'APPALTO
ART. 3	IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE APPALTO
ART. 4	MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
ART. 5	FINALITA ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO
ART. 6	SOGGETTI BENEFICIARI DEL SERVIZIO
ART. 7	CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
ART. 8	ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART. 9	ORARIO DI SERVIZIO
ART. 10	SERVIZIO MENSA
ART. 11	MONTE ORE E SUA ARTICOLAZIONE
ART. 12	FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'
ART. 13	ASSENZE E SOSTITUZIONI OPERATORI
ART. 14	COORDINAMENTO DEL SERVIZIO
ART. 15	DISPOSIZIONI SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEL PERSONALE
ART. 16	SEDE OPERATIVA
ART. 17	ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE
ART. 18	OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA
ART. 19	OBBLIGHI E MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA
ART. 20	ANTICIPAZIONE DEL PREZZO E COPERTURE ASSICURATIVE
ART. 21	CONTROLLI E VERIFICHE
ART. 22	INADEMPIENZE - PENALITA'
ART. 23	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 24	PAGAMENTI
ART. 25	CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA
ART. 26	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 27	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
ART. 28	SCIOPERI
ART. 29	FALLIMENTO
ART. 30	SUBAPPALTO
ART. 31	SPESE RELATIVE ALLA STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO
ART. 32	SPESE PER LA PUBBLICAZIONE
ART. 33	FORO COMPETENTE
ART. 34	NORMA DI RINVIO
ART. 35	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE
ART. 36	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

ART. 1 OGGETTO APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di assistenza educativa scolastica specialistica, per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili residenti nel Comune di Velletri e 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.

Il servizio si articola in una molteplicità di prestazioni funzionali allo sviluppo di adeguate capacità comunicativo-relazionali, all'inserimento e all'integrazione in ambito scolastico, alla partecipazione attiva alle attività didattiche, e indirizzate agli 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.

Sono escluse dal servizio di Assistenza Specialistica, come specificato dalla Nota MIUR del 30/11/2001 n. 3390, le prestazioni connesse all'assistenza di base e alla cura della persona.

Il servizio è assicurato di norma nei giorni effettivi delle attività didattiche, compresi nel periodo sotto indicato e, se necessario, durante il completamento degli esami previsti per le scuole secondarie di primo grado, con esclusione di domeniche e giorni festivi infrasettimanali, nonché dei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La gestione del servizio dovrà svolgersi nel rispetto delle norme contenute negli articoli che seguono, e delle finalità ed obiettivi di cui ai successivi articoli.

Le attività oggetto dell'appalto sono disciplinate dalla seguente normativa:

- D. Lgs. n. 50/2016;
- L. n. 104/1992;
- L. n. 328/2000;
- Nota MIUR 30.11.2001 prot. 3390, recante "Assistenza di base agli alunni in situazione di handicap";
- norme contenute nel presente capitolato e nel disciplinare di gara;
- c.c. per quanto non espressamente disciplinato dalle fonti sopra richiamate.

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

ART. 2 DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'Appalto è fissata in 5 mesi e mezzo, con presumibile inizio a decorrere **dal 01.02.2021 al 15.07.2021**. L'affidatario, successivamente all'aggiudicazione, dovrà dare inizio all'espletamento del servizio, a seguito di comunicazione scritta all'Ufficio Politiche dei Servizi alla Persona, anche nelle more della stipula del contratto, in quanto ai sensi del dettato dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico (riguardante il diritto allo studio ed all'integrazione scolastica dei minori con disabilità costituzionalmente garantito - art. 34 della Costituzione) che è destinata a soddisfare.

La durata del contratto potrà essere prorogata, nel rispetto dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione di una procedura per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso l'aggiudicatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni alle stesse condizioni previste nel contratto aggiudicato agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione. Resta inteso, che è facoltà del Comune di Velletri non disporre alcuna proroga al contratto. L'Appaltatore non ha diritto ad alcun compenso, risarcimento o indennizzo nel caso in cui l'Amministrazione decida di non disporre la predetta proroga.

ART. 3 IMPORTO A BASE DI GARA E VALORE APPALTO

L'importo complessivo presunto del servizio a base di gara è **quello indicato nel disciplinare di gara**, cui si rinvia.

ART. 4 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il Comune di Velletri, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione e di libera concorrenza tra i privati, affida la gestione del servizio di cui al presente Capitolato secondo i termini e le modalità definiti nel disciplinare di gara, atto approvato contestualmente al presente capitolato speciale con determinazione dirigenziale.

ART. 5

FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO

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

Il servizio opera all'interno di un progetto educativo e formativo che, mediante figure specialistiche, mira alla crescita armonica della personalità dell'alunno in situazione di handicap favorendone l'integrazione, la crescita educativa, l'autonomia e l'apprendimento, in sinergia con le altre figure garantite dalla Scuola (l'insegnante curriculare, l'insegnante di sostegno e i collaboratori scolastici cui compete l'assistenza di base).

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).

Gli obiettivi del servizio sono quelli di:

- favorire l'inserimento scolastico e l'integrazione scolastica nonché la partecipazione attiva alla stessa;
- favorire il potenziamento delle autonomie di base, personali e sociali;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi proposti dalla scuola;
- favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e del rispetto delle regole sociali;
- favorire lo sviluppo ed il mantenimento delle capacità affettivo-relazionali e di socializzazione.
- favorire lo sviluppo di corrette e soddisfacenti relazioni con i compagni di scuola e con il personale docente e non docente;
- favorire il supporto all'attività didattico-educativa.
- supportare gli alunni diversamente abili nel corso di attività extrascolastiche finalizzate a favorirne il più ampio inserimento socio culturale nel loro contesto territoriale di riferimento
- Ridurre l'isolamento familiare e del singolo soggetto portatore di disabilità.

ART. 6

SOGGETTI BENEFICIARI DEL SERVIZIO

I soggetti beneficiari del servizio sono gli alunni con disabilità grave, ai sensi della L. n.104/92, art. 3, comma 3, in possesso delle certificazioni previste all'art. 5 del Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 dell'11.12.2015, residenti nel territorio del Comune di Velletri e frequentanti le scuole secondarie di primo grado, scuole primarie e scuole dell'infanzia,

ivi comprese le scuole paritarie ai sensi della Legge 62/2000, o di altre scuole fuori del territorio comunale, purchè residenti nel Comune di Velletri.

Il Comune può erogare il servizio di assistenza specialistica anche agli studenti con disabilità non grave (ex art. 3 comma 1 L. n.104/92).

Il servizio è svolto nel rispetto di quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.).

ART. 7 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 e frequentanti le scuole del 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. 146/1990 "*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 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 semplificativo:

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: "L'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nell'uscita da esse, e nello spostamento degli stessi alunni nei locali della scuola, nelle attività di cura alla persona, di utilizzo dei servizi igienici e di cura dell'igiene personale, nelle scuole di ogni ordine e grado"; come specificato dalla Legge 124/1999, art. 8, dalla ordinanza del TAR del Lazio dell'11.4.2007 e dalla circolare MIUR nr. 3390 del 30.11.2001.

ART. 8

ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

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

L'Ente Comunale 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 dell'11.12.2015.

L'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, 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 dell'Impresa aggiudicataria.

Sarà cura dell'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, prima dell'inizio dell'anno scolastico, e comunque prima dell'effettivo inizio del servizio di assistenza specialistica, comunicare alla Impresa aggiudicataria, le scuole presso le quali attivare il servizio, il numero di studenti da assistere e le ore settimanali di servizio assegnate individualmente e settimanalmente.

Il servizio è da espletarsi principalmente all'interno della struttura scolastica frequentata dallo studente o nelle sedi di svolgimento delle altre attività didattiche programmate, **entro il limite delle**

ore di servizio assegnate individualmente.

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 Impresa Aggiudicataria e condivisi dal Referente Tecnico dell'Ufficio Servizi alla Persona, 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. 5 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.

In caso di cambio di gestione dell'appalto con decorrenza dal mese di gennaio dell'anno successivo alla loro redazione, i P.E.P. dovranno essere modificati a cura dell'Impresa Aggiudicataria nella parte relativa alla intestazione (cambio logo) entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

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

L'Impresa 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 e/o al Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP), dovrà essere presentata all'Ufficio Politiche Servizi alla Persona **entro e non oltre i sette giorni lavorativi del mese successivo**, corredata dei fogli firma di tutto il personale coinvolto nel servizio, relativi al mese di riferimento.

L'Impresa Aggiudicataria, inoltre, dovrà trasmettere, al Dirigente del Servizio, e/o al RUP, **entro il 31 luglio 2021**, una relazione finale sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti.

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.

Alla scadenza del presente appalto tutti i dati relativi agli alunni dovranno essere trasferiti dall'I.A. al Comune di Velletri, titolare dei dati.

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 dall'Impresa Aggiudicataria nel Comune di Velletri.

ART. 9 ORARIO DI SERVIZIO

Il servizio deve essere svolto, di norma, nei giorni previsti dal calendario scolastico, nell'arco dell'orario abituale delle lezioni/attività scolastiche, potendo essere richiesto, in casi particolari (partecipazione ad eventi e visite guidate) anche in altri orari diversi, purchè nel limite delle ore settimanali assegnate individualmente all'alunno.

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 Impresa Aggiudicataria, in relazione al numero degli utenti e alla loro presenza nei diversi plessi scolastici.

Gli orari sono definiti all'avvio del servizio in relazione alle esigenze particolari espresse da ogni singolo caso. Gli orari devono essere necessariamente stabiliti dal Coordinatore dell'Impresa aggiudicataria 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 del servizio, il Coordinatore dell'Impresa 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 operatore; 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 all'Ufficio Politiche Servizi alla Persona del Comune di Velletri, riportando in corrispondenza di ciascuno di essi l'indicazione della scuola, il nome dell'alunno in carico, la sede dell'istituto scolastico frequentato, il numero di ore di assistenza attivato e la data di attivazione. 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 dell'Impresa 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 di norma la compresenza tra operatore educativo 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 ogni singolo alunno assistito, ogni operatore sarà dotato dall'Impresa Aggiudicataria di un "foglio firma" mensile per le presenze che è tenuto a compilare giornalmente, contenente:

- Denominazione dell'Impresa Aggiudicataria;
- Istituto e scuola interessata dal servizio;
- Nominativo dell'operatore;
- Nominativo dell'alunno, ciclo di istruzione e classe frequentata;
- data e orario di inizio/fine della prestazione con firma giornaliera (leggibile) apposta all'inizio e al termine del servizio, eventuali note giustificative per variazioni orarie/assenze/recuperi;
- controfirma (leggibile) per l'attestazione del servizio giornaliero reso, apposta a fianco di quella dell'operatore, da parte dell'insegnante presente in classe, dall'insegnante di sostegno o da altro responsabile della Scuola.

Ciascun foglio firma deve essere conservato presso la sede scolastica ove l'operatore presta servizio e dovrà essere trasmesso al Comune a cura dell'Impresa Aggiudicataria, unitamente alla documentazione utile alla liquidazione delle prestazioni.

9.1 Assenze dell'alunno:

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.

In caso di assenza dell'alunno disabile il servizio sarà sospeso per il periodo di mancata frequenza e le ore non effettuate non potranno essere contabilizzate dall'Impresa Aggiudicataria.

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

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.

9.2 Giornata di sciopero del settore scolastico:

In caso di sciopero il servizio deve essere garantito, non potendo avere la certezza dell'assenza dell'alunno seguito, salvo preventive comunicazioni da parte della Scuola.

In caso di chiusura del plesso scolastico verrà riconosciuta economicamente un'ora, previa registrazione sul foglio firma "chiusura plesso scolastico".

9.3 Sospensione del servizio:

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

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

9.4 Chiusura dei plessi scolastici:

In caso di chiusura programmata, l'operatore non effettua la prestazione prevista. In questa fattispecie le ore rientrano nella disponibilità del Comune di Velletri.

Nel caso di chiusura dei plessi scolastici per Ordinanza del Sindaco, emanata con stretto anticipo alla cittadinanza (ad esempio in caso di eccezionali eventi meteorologici) e prima della presa in servizio, il servizio sarà considerato non reso, le ore dell'operatore, pertanto, rientreranno nella disponibilità del Comune.

Se la chiusura dipende da eventi eccezionali ed imprevisi che si verificano dopo la presa in servizio verrà riconosciuto il monte ore assegnato in quella giornata.

Sul foglio firma dovrà comunque risultare scritto "*chiusura plesso scolastico per*".

ART. 10 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. 11 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 complessivo per il periodo 01.02.2021/15.07.2021 è quantificato in via presuntiva in **n. 15.533 ore**, di cui **n. 14.637 ore** per lo svolgimento del servizio di assistenza educativa scolastica e **n. 896 ore** 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'operatore 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.

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 Impresa aggiudicataria. L'Impresa aggiudicataria provvederà ad estendere, nei casi su indicati, la copertura assicurativa per il personale di assistenza.

Per gli eventuali ulteriori specifici progetti, debitamente autorizzati nell'ambito del GLHO, che prevedono la figura dell'operatore educativo e che si realizzano durante l'orario di servizio assegnato all'alunno interessato, la relativa autorizzazione può essere conferita direttamente dal Coordinatore della Impresa aggiudicataria previa richiesta formale allo stesso da parte della Dirigenza scolastica.

11.1 Prestazioni al di fuori delle strutture scolastiche e/o dell'orario di servizio:

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 Impresa 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 Impresa 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 Impresa Aggiudicataria e comunicate per iscritto all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune. Nel caso in cui l'operatore di riferimento sia impossibilitato a partecipare, l'Impresa aggiudicataria provvederà a selezionare un operatore sostituto.

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

Nel caso in cui l'orario dell'uscita didattica coincida con l'orario di servizio assegnato all'utente e previsto in quella data, il Coordinatore potrà a sua discrezione procedere a

programmare l'intervento e ad autorizzare l'educatore a partecipare all'uscita, anche in deroga ai cinque giorni lavorativi richiesti dal presente Capitolato.

- 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 della Impresa aggiudicataria, 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 Impresa 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 dell'Impresa aggiudicataria. 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 Impresa 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 Impresa aggiudicataria comunicate per iscritto all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune.

Nel caso in cui l'operatore di riferimento sia impossibilitato a partecipare, l'Impresa aggiudicataria provvederà a selezionare un operatore sostituto.

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 (campi scuola) 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 dell'Impresa aggiudicataria, tempestiva autorizzazione, **almeno trenta giorni lavorativi** 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 dell'Impresa aggiudicataria.
 - 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 dell'Impresa aggiudicataria.
 - nel caso in cui l'operatore di riferimento sia impossibilitato a partecipare, l'Organismo provvederà a selezionare un operatore sostituto.
 - 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.

- Nel caso in cui l'operatore assicuri l'assistenza notturna in camera con l'alunno disabile, qualora necessario e previo accordo con la Scuola, e ciò richieda un particolare e prolungato impegno, l'operatore stesso, in virtù del rapporto di collaborazione con il corpo docente, non viene impegnato nell'assistenza per alcune ore della prima parte della giornata, onde consentire un adeguato tempo di recupero psico-fisico, al fine di tutelare l'alunno seguito.

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/campi scuola 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.

In tutti i casi, 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** giornalieri per viaggi di istruzione/gite/uscite didattiche che prevedono il rientro in giornata.
- b) **n. 12 ore** giornalieri per viaggi di istruzione/gite/uscite didattiche/campi scuola che prevedono il pernottamento.
- c) **n. 18 ore** giornalieri in occasione di campi scuola che prevedono il pernottamento e l'operatore assicura l'assistenza notturna in camera con l'alunno disabile.

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, solo previa espressa richiesta della Scuola, potranno essere recuperate, in favore dell'alunno, in altra data, secondo gli orari e modalità stabilite dal Coordinatore dell'Impresa aggiudicataria.

Il Coordinatore della Impresa 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 Impresa Aggiudicataria, il quale provvederà a garantire la presenza dell'operatore e fare le conseguenti comunicazioni alle parti interessate, con le stesse modalità su esposte.

- **per le attività extracurricolari** (es: progetto piscina, progetti di autonomia, ecc.) 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. entro e non oltre 10 giorni lavorativi rispetto l'inizio della decorrenza del progetto medesimo. 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. 12 FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'

Le attività sono di carattere socio – educativo e comprendono:

- interventi volti a mantenere e/o sviluppare le potenzialità individuali e le autonomie di base, sociali e relazionali di ciascun alunno diversamente abile nel contesto scolastico;
- supporto pratico funzionale, ma anche socio-relazionale, che faciliti il processo di inclusione ed integrazione scolastica;
- interventi volti alla promozione delle capacità affettivo-relazionali e di socializzazione per favorire la cooperazione e la comunicazione con i compagni e con gli insegnanti;
- 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 con gli altri interventi, al fine di garantire una elevata qualità assistenziale ed un elevato grado di efficienza ed economicità.

In particolare la gestione del servizio deve garantire:

- A) Una qualità educativa 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.

- A) Una continuità educativa determinata da una presenza costante di operatori. A tal fine, le sostituzioni del personale assente debbono essere garantite dalla Impresa Aggiudicataria anche per assenze di un solo giorno, con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare. In ogni caso, qualora l'Impresa Aggiudicataria 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.
- B) Una integrazione con i restanti servizi. A tal fine l'Impresa Aggiudicatrice 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; deve essere garantita, altresì, 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.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire flessibilità e capacità di rimodulare le attività previste in base alla tipologia di utenti e alle esigenze rilevate nei contesti scolastici.

Per l'espletamento delle attività progettuali, l'organismo concorrente, sotto la propria esclusiva responsabilità e senza che si possa in alcun modo prefigurare rapporto di lavoro con l'Amministrazione appaltante, dovrà avvalersi di figure professionali in numero congruo.

Al fine di fornire elementi per la formulazione dell'offerta, si precisa che il servizio dovrà essere svolto con l'impiego delle seguenti professionalità, di ambo i sessi, in relazione alle diverse esigenze dell'utenza:

- A) **educatori professionali**, con comprovata esperienza di almeno due anni nel settore dell'assistenza ai disabili, 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).
- A) **operatori educativi per l'Autonomia e la comunicazione (AEC)**, in possesso di **almeno uno** dei seguenti requisiti:
- (a) attestato di qualifica professionale di "*operatore educativo per l'autonomia e la comunicazione*" rilasciato da Enti pubblici o privati autorizzati, nell'ambito di corso di formazione con esame finale, per un ammontare complessivo non inferiore alle **300 ore**, di cui n. 180 ore di formazione al netto del tirocinio curricolare e n. 120 ore di tirocinio curricolare. Ciò in linea con il profilo riconosciuto dalla DGR N. G09091 del 28.6.2017 che prevede, tra l'altro, la dispensa dal tirocinio curricolare come segue:
- ✓ un terzo della durata del tirocinio, a fronte di dimostrabile esperienza lavorativa nel ruolo, svolta per 1 anno scolastico negli ultimi tre;
 - ✓ due terzi della durata del tirocinio, a fronte di dimostrabile esperienza lavorativa nel ruolo, svolta per 2 anni scolastici negli ultimi cinque,

anche non continuativi;

- ✓ l'intera durata del tirocinio, a fronte di dimostrabile esperienza lavorativa nel ruolo, svolta per 3 anni scolastici negli ultimi cinque, anche non continuativi.

(b) comprovata esperienza di almeno due anni nel settore dell'assistenza ai disabili, che risponda ai requisiti previsti per gli operatori socio-sanitari dalla Delibera della regione Lazio n. 223 del 3 maggio 2016 – "*Servizi e interventi di assistenza alla persona nella Regione Lazio*", come modificata dalla Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 88 del 28 febbraio 2017; il personale dovrà essere in possesso di **almeno uno** dei seguenti titoli:

- operatori sociosanitari (OSS);
- assistenti domiciliari e dei servizi tutelari (ADEST);
- operatori socioassistenziali (OSA);
- operatori tecnici ausiliari (OTA);
- assistenti familiari (DGR 609/2007);
- persone in possesso del diploma quinquennale professionale nel settore dei servizi sociosanitari e titoli equipollenti.

(c) Possono altresì svolgere le funzioni di operatore educativo le persone non in possesso dei titoli sopra indicati, ma con documentata esperienza in tali funzioni almeno quinquennale in strutture e servizi socio assistenziali nell'area d'utenza specifica del servizio (minori, persone con disabilità) purchè siiscrivano ad un corso utile al rilascio di uno dei titoli sopra elencati. Il mancato conseguimento del titolo entro due anni dall'iscrizione al corso fa venir meno l'idoneità allo svolgimento delle funzioni di cui trattasi.

Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, dovrà essere dimostrata, da parte dell'Aggiudicatario, l'equipollenza.

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

- ❖ attiva interventi educativo 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;
- ❖ coopera come figura professionale complementare alla realizzazione di attività funzionale al progetto didattico/educativo;
- ❖ affianca lo studente alunno diversamente abile nelle attività extrascolastiche (es. Laboratori) che si svolgono in orario scolastico;
- ❖ accompagna l'alunno diversamente abile nelle uscite/gite, nelle visite didattiche e nelle attività didattiche esterne programmate dalla scuola, preventivamente autorizzate nelle modalità previste dall'art. 11;

- ❖ partecipa, previa autorizzazione nelle modalità previste dall'art.11, ai viaggi di istruzione e ai campi scuola offrendo in reciproca collaborazione con i docenti, un contributo specifico nel superamento delle difficoltà connesse agli spostamenti ed al soggiorno. In particolare, in occasione dei campi scuola, l'operatore educativo assicura, qualora necessario e concordato, l'assistenza notturna in camera con l'alunno disabile, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art.11 del presente Capitolato.
- ❖ partecipa alle riunioni indette dal Coordinatore della Impresa Aggiudicataria per la programmazione e verifica delle attività;
- ❖ qualora sia previsto dal progetto educativo individualizzato, l'operatore supporta l'alunno in situazione di disabilità durante il momento della mensa per il raggiungimento degli obiettivi di autonomia e integrazione;
- ❖ affianca l'alunno con disabilità nelle attività legate all'igiene della persona, qualora queste siano parte integrante del progetto educativo individualizzato e siano quindi finalizzate all'acquisizione o al potenziamento dei livelli di autonomia, fermo restando che l'assistenza di base è di competenza della scuola e deve essere garantita dai collaboratori scolastici (personale ATA).
- ❖ affianca 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;
- ❖ deve attenersi esclusivamente alle direttive impartite dal Coordinatore del servizio e non prendere ordini da estranei all'esecuzione del servizio.

A) 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.

Il Coordinatore dovrà essere in possesso di esperienza adeguatamente documentata di **almeno due anni**, anche non continuativi, di esperienza di coordinamento di servizi nell'area d'utenza specifica del servizio.

Il Coordinatore della Impresa aggiudicataria 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.

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. L'Impresa aggiudicataria si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia. Deve essere garantito il rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e della normativa italiana di armonizzazione, nonché del disposto del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme alle disposizioni citate comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'impresa.

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 Impresa aggiudicataria, per lo svolgimento del servizio.

Qualora il personale impiegato nel servizio che nell'espletamento delle sue funzioni venga a conoscenza di una notizia di reato perseguibile d'ufficio, è obbligato in qualità di incaricato di un pubblico servizio a presentare denuncia senza ritardo a un pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 331 del codice di procedura penale. In caso di omissione di denuncia, sono previste sanzioni penali ai sensi dell'art. 362 del codice penale.

E' fatto obbligo alla Impresa aggiudicataria fornire alla stazione appaltante, **entro e non oltre dieci giorni lavorativi dall'aggiudicazione dell'appalto**, l'elenco nominativo degli operatori impiegati nelle attività con generalità, qualifiche, requisiti professionali ed il nominativo degli operatori con funzioni di coordinamento.

L'elenco degli operatori dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche.

Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata, a cura della Impresa aggiudicataria, entro e non oltre dieci giorni lavorativi.

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 quest'ultima circostanza, in caso di sostituzioni per assenza dell'operatore educativo titolare, ma sempre previa autorizzazione da parte del Coordinatore dell'Impresa Aggiudicataria.

Per gli spostamenti necessari all'effettuazione del servizio di assistenza (fatta eccezione per il Coordinatore) 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.

Ai sensi del decreto legislativo n. 30 del 2014, che attua una direttiva dell'Unione europea - n. 93 del 2011 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile il "soggetto che intenda impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori,"

deve richiedere, prima di stipulare il contratto di lavoro e quindi prima dell'assunzione al lavoro, il certificato del casellario giudiziale della persona da impiegare, "al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori".

A richiesta del Comune di Velletri, pertanto, l'Impresa Aggiudicataria, è tenuta a indicare, in capo a ciascuno degli operatori impiegati nel servizio, l'inesistenza, di condanne per i reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600- quinquies e 609-undecies del codice penale e l'assenza di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 14 novembre 2002, n. 313, come modificato dal D.Lgs. 39 del 04/03/2014).

ART. 13 ASSENZE E SOSTITUZIONI OPERATORI

La continuità del rapporto operatore – alunno è un elemento di qualità del servizio e pertanto va perseguita e salvaguardata dall'operatore economico aggiudicatario.

La continuità del rapporto operatore – alunno dovrà essere garantita, ove possibile, anche nel passaggio tra i diversi gradi di scuola.

A tal fine, pertanto, l'Impresa Aggiudicataria si impegna ad assicurare, per tutta la durata del presente contratto, la continuità dei singoli operatori sui rispettivi utenti.

Tutti gli operatori sono tenuti a segnalare con la massima tempestività la loro assenza dal servizio alla sede della Impresa aggiudicataria; tale comunicazione deve essere preceduta da un tempestivo avviso per telefono o altra modalità al Coordinatore della Impresa aggiudicataria.

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

In caso di assenze improvvise (malattia, ecc.) degli operatori, deve esserne garantita la sostituzione al massimo dal secondo giorno, comunicando al Dirigente scolastico il nominativo dell'assente e del sostituto. Per le assenze programmate (esami universitari, visite mediche, ferie, ecc.) la sostituzione deve essere immediata, con obbligo di comunicazione alla Scuola.

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

In caso di sostituzione definitiva del personale inizialmente impiegato, l'Impresa aggiudicataria si impegna a darne immediata comunicazione al Comune e a trasmettere i curricula formativi-professionali degli operatori impiegati che si intende adibire per la sostituzione **entro dieci giorni** lavorativi dalla entrata in servizio dello stesso.

Per le sostituzioni, l'aggiudicatario è tenuto ad utilizzare operatori in possesso dei requisiti minimi garantiti in sede di offerta.

Gli oneri relativi alle sostituzioni del personale sono a carico dell'aggiudicatario.

L'impresa può, nella propria autonomia, sostituire i lavoratori purché le sostituzioni per numero e frequenza non siano tali da incidere sull'espletamento del servizio e siano opportunamente motivate, fermo restando l'obbligo della preventiva comunicazione al Comune e che dette sostituzioni avvengano tra operatori di pari professionalità ed esperienza.

In ogni caso le sostituzioni non possono comportare aumenti di spesa.

ART. 14 COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Il Coordinatore dell'Impresa Aggiudicataria 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 e parteciperà alle verifiche previste dal presente Capitolato e/o richieste dal Committente.

Il Coordinatore sarà referente organizzativo del servizio oggetto del presente appalto e dovrà accertarsi dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ai singoli operatori. Avrà altresì il compito di tenere i collegamenti con i competenti livelli operativi delle Direzioni Scolastiche e curerà i contatti con gli operatori sanitari, con la scuola, collaborando con quest'ultima a tenere costanti contatti con le famiglie per il migliore sviluppo dell'attività programmata.

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 dell'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, 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 dell'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, 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 all'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, 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 in favore degli operatori singolarmente e/o in gruppo 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. 11 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 Referente Tecnico Comunale per l'andamento generale del servizio con cadenza trimestrale;
- trasmettere le relazioni mensili e finali, secondo quanto previsto dall'art. 8 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 dell'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, ivi compresi i rientri pomeridiani. A richiesta dell'Ente Comunale, il Coordinatore dovrà svolgere la propria attività presso gli uffici del competente servizio comunale.

L'articolazione settimanale dell'orario di lavoro del Coordinatore, come ogni sua variazione, deve essere concordato preventivamente con il Referente Tecnico dell'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, 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 lavorativi**, dall'avvio del servizio.

Il Coordinatore assicurerà il raccordo con l'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona, e con le Istituzioni Scolastiche e la reperibilità nella fascia oraria 16,00-20,00 con onere della spesa interamente a carico dell' Impresa aggiudicataria.

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, l'Impresa 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 dell'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona del Comune di Velletri.

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

ART. 15

DISPOSIZIONI SUL TRATTAMENTO E LA TUTELA DEL PERSONALE

L'I.A. 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.

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

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta 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.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'Impresa Aggiudicataria del contratto di appalto è tenuta ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, dedito da diversi anni al servizio di che trattasi, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali, della continuità del servizio e della salvaguardia delle specifiche esperienze e professionalità acquisite, come previsto dall'art. 50 del *Codice*, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Ai sensi delle linee guida ANAC n. 13, approvate con Delibera n. 114 del 13 febbraio 2019, sarebbe preferibile, quale contratto collettivo applicabile, in ragione della pertinenza rispetto all'oggetto dell'affidamento, il CCNL delle Cooperative sociali, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 37 del CCNL in materia di cambi di gestione, tenuto conto del richiamo disposto dall'articolo 50 del Codice dei contratti pubblici, all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nonché di quanto stabilito dall'articolo 30, comma 4, del Codice dei contratti pubblici.

L'operatore economico subentrante applica le disposizioni sulla clausola sociale recate dal contratto collettivo proposto dalla stazione appaltante, salva l'applicazione, ove più favorevole, della clausola sociale prevista dal contratto collettivo nazionale prescelto dall'operatore economico.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle linee guida ANAC n. 13 approvate con Delibera n. 114 del 13 febbraio 2019.

Per quanto attiene la parte economica, la I.A. dovrà assicurare con regolarità e con cadenza mensile quanto spettante al personale impiegato nel servizio. Tutto il personale impegnato nei servizi dovrà essere retribuito **entro il 20 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 20 del mese successivo alla prestazione resa 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.

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.

A richiesta dell'Amministrazione comunale, in qualsiasi momento, l'I.A. dovrà fornire tutta la 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 l'I.A. 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'I.A. 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. 16 SEDE OPERATIVA

Al fine di supportare logisticamente le funzioni di cui al capitolato ed in particolare quelle relative ai momenti di gestione amministrativa e coordinamento del personale addetto al servizio, l'Impresa Aggiudicataria assume formale impegno ad attivare una sede operativa nel territorio del Comune di Velletri, **entro e non oltre i 45 giorni** dalla data di affidamento del Servizio.

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

- telefono
- computer dotato di hardware, software e supporti tecnici che si rendono necessari per la realizzazione delle attività del servizio
- fotocopiatrice, con funzioni di scanner e/o fax.

La I.A. è tenuta a comunicare, entro e non oltre 45 giorni dalla data di affidamento del servizio, l'indirizzo della sede operativa attivata nel territorio di Velletri ed il numero del telefono in dotazione presso la stessa.

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.

ART. 17

ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

Il Comune di Velletri cui è assegnata la titolarità del servizio svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento tecnico e amministrativo nelle varie fasi di attuazione del servizio.

Il Comune di Velletri, tramite il personale incaricato, eserciterà funzioni di vigilanza, controllo e verifica circa la corretta esecuzione del servizio; pertanto, ha la supervisione delle attività svolte dalla Impresa Aggiudicataria e dei relativi risultati, fermo restando che l'Impresa Aggiudicataria è la sola responsabile dell'esecuzione delle attività oggetto del presente appalto.

Spetta all'Ufficio Politiche dei Servizi alla Persona l'organizzazione del servizio ed in particolare:

- ricevere le richieste avanzate dalle singole istituzioni scolastiche;
- curare gli adempimenti necessari a garantire la puntuale gestione tecnica ed amministrativa del servizio;
- fornire alla Impresa Aggiudicataria i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio;
- valutare e/o formulare nuove proposte ed ogni altro intervento ritenuto necessario a garantire l'efficacia del servizio;
- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti.

Sul servizio svolto dalla Impresa Aggiudicataria sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo in merito:

- alla verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio svolto dall'Aggiudicatario;
- 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.

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.

Il Comune Committente ha diritto, in qualsiasi momento e senza preventiva informazione, anche a sorpresa, di effettuare controlli, ispezioni e indagini, al fine di operare opportune verifiche sul rispetto dei contenuti del capitolato, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse.

ART. 18

OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta a gestire il servizio di cui al presente Capitolato, garantendo l'esecuzione delle prestazioni contrattuali nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo condizioni, modalità, termini e prescrizioni contenute nel presente capitolato e nel rispetto delle

disposizioni del Regolamento Comunale.

Sono a carico dell'Impresa Aggiudicataria, intendendosi remunerati con i corrispettivi contrattuali, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi al servizio oggetto del contratto.

L'Impresa Aggiudicataria è obbligata a farsi carico di tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.

L'impresa Aggiudicataria ha l'obbligo di:

- porre in essere tutto quanto previsto per la realizzazione del servizio nel rispetto di quanto indicato nel capitolato e nel disciplinare di gara. La I.A. è vincolata altresì a tutto quanto offerto in sede di gara quale elemento migliorativo del progetto, con riguardo alle prestazioni offerte a titolo gratuito e che sono state valutate positivamente dalla commissione giudicatrice di gara, che verranno incluse negli obblighi sanciti nel contratto;
- garantire il pieno rispetto della normativa in tema di riservatezza dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 e della normativa italiana di armonizzazione, nonché del disposto del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni;
- comunicare il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati sensibili in esecuzione del D.lgs 163/2013 e s.m.i. in particolare rispetto a quanto previsto dal nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR);
- garantire il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che si intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D. Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile
- stipulare con compagnia assicurativa regolare contratto per la copertura di rischi per responsabilità civile;
- garantire l'osservanza ed applicazione di tutte le disposizioni normative vigenti relative alle assicurazioni obbligatorie, previdenziali ed assistenziali nonché di tutte le norme antinfortunistiche per la tutela degli addetti al servizio di cui al presente capitolato, obbligandosi a rispettare tutti gli obblighi e le norme in materia di salute, sicurezza e protezione nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e tutti gli adempimenti di legge previsti, nei riguardi dei propri dipendenti impegnati nel servizio;
- vigilare che siano osservate, da parte del proprio personale, tutte le norme antinfortunistiche in conformità alle prescrizioni di legge;
- effettuare i servizi essenziali secondo quanto previsto dai vigenti CCNL per il personale, in caso di sciopero;

- 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, e degli accordi sindacali integrativi vigenti, 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; l'Impresa aggiudicataria, al riguardo, si obbliga a continuare ad applicare i suddetti contratti anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione;
- assumere l'onere di ogni responsabilità civile e penale che discenda ai sensi di legge, dall'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, sollevando pertanto il Comune di Velletri da ogni responsabilità di qualsivoglia natura per eventuali danni, infortuni o ogni altro evento pregiudizievole che potranno essere causati agli utenti, a terzi o a cose per effetto dell'esercizio della gestione del servizio. In tal caso l'Impresa aggiudicataria risponderà in proprio per tutte le pretese di terzi. L'Impresa 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 dell'Impresa aggiudicataria impegnato nel servizio, 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, l'Impresa Aggiudicataria dovrà stipulare, a proprie spese, una specifica polizza assicurativa, nelle modalità e nell'importo indicato al successivo art. 20 del presente capitolato.

Per l'espletamento del servizio, l'Impresa 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 medesimo personale per tutta la durata del contratto al fine di garantire una continuità degli interventi;
- fornire alla stazione appaltante, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dall'aggiudicazione dell'appalto, l'elenco nominativo degli operatori impiegati nelle attività con generalità, qualifiche, requisiti professionali ed il nominativo degli operatori con funzioni di coordinamento;
- comunicare nei termini indicati agli artt. 12 e 13 del presente Capitolato, ogni eventuale sostituzione definitiva di personale utilizzato nel servizio, che dovrà essere effettuata con operatori in possesso degli stessi requisiti tecnici e di professionalità;
- 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;
- garantire flessibilità e capacità di rimodulare le attività previste in base alla tipologia di

utenti e alle esigenze rilevate nei contesti scolastici.

- 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 mensilmente ogni operatore dei “ fogli firma“, opportunamente predisposti per ciascun utente, per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, come indicato nell’art. 9 del presente Capitolato;
- predisporre, ai fini della verifica della qualità del servizio di cui al successivo art. 21 del presente capitolato, appositi questionari di rilevazione della soddisfazione dell’utenza, previa approvazione dell’Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona di questo Ente. Il questionario dovrà essere composto da una parte compilata dal Dirigente Scolastico e da un’altra parte compilata da chi esercita la responsabilità genitoriale con cadenza quadrimestrale.
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti che usufruiscono del servizio;
- coordinarsi con il personale tecnico dell’Ufficio Politiche Servizi alla Persona del Comune di Velletri;
- 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;
- presentare mensilmente, all’Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona del Comune di Velletri, l’attestazione dell’avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi relativi agli addetti al servizio;
- garantire la formazione obbligatoria del personale degli operatori, in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori, da svolgersi nell’arco temporale di affidamento del servizio. La formazione dovrà avere luogo fuori dell’orario di servizio. L’Impresa Aggiudicataria è tenuta a trasmettere al Comune attestazione dell’effettivo svolgimento del/i relativi moduli formativi, indicante l’elenco dei temi trattati, le ore di svolgimento e le presenze di ciascun operatore partecipante.

Ferma restando la formazione obbligatoria prevista dalle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori, l’Impresa Aggiudicataria si impegna a garantire a tutto il personale la partecipazione di ciascun operatore a corsi di formazione e/o aggiornamento, per almeno 30 ore pro-capite, per ciascuna annualità del servizio, anche suddiviso in più moduli.

La formazione che sarà svolta fuori dell’orario di servizio, dovrà avere carattere di specificità rispetto alle problematiche emergenti nella gestione del servizio.

Al termine di ciascun corso formativo specifico, l’Impresa Aggiudicataria dovrà trasmettere al

Comune la documentazione comprovante il regolare svolgimento del modulo formativo secondo quanto previsto nell'offerta, comprensiva dell'elenco delle tematiche trattate, delle ore di svolgimento e delle presenze degli operatori.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà inoltre garantire un'attività di **supervisione mensile**, svolta dal Coordinatore, a favore degli operatori, singolarmente e/o in gruppo, 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 dovranno essere a carico dell'Impresa Aggiudicataria e inclusi nel prezzo complessivo offerto.

L'Impresa Aggiudicataria si impegna a dotare il Coordinatore di telefonino cellulare, ivi compresa la relativa scheda telefonica con annesso servizio internet, gestione posta elettronica, scannerizzazione, ecc. ed a comunicarne il relativo numero tempestivamente all'Ufficio Politiche Servizi alla Persona del Comune di Velletri, e, comunque, entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla data di affidamento del servizio ovvero di inizio del servizio.

L'Impresa 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.

L'Impresa 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, L'Impresa Aggiudicataria non potrà addebitare all'Ente appaltante alcun costo aggiuntivo, in quanto tale funzione deve intendersi compresa nei costi di gestione del servizio.

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

Tutti gli obblighi sopra indicati vincolano l'Impresa Aggiudicataria per tutto il periodo di validità del contratto.

ART. 19

OBBLIGHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

A) - Disposizioni in materia di sicurezza

È fatto obbligo alla Impresa 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 dall'Impresa 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 a contatto con gli alunni dovrà rispondere ai requisiti di idoneità sanitaria e psico-fisica richiesta dalla legge.

L'I.A. 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

L'I.A. 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

L'I.A. 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 .

L'I.A. 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 all'Impresa 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.

Con riferimento allo stato emergenziale contingente legato alla diffusione del contagio da Covid- 19, si raccomanda l'applicazione di quanto di seguito indicato:

- l'informazione, la formazione e l'addestramento specifici dei dipendenti, ai sensi del D.Lgs 81/2008 sulle procedure anti-Covid19,
- la prevenzione sul personale del servizio e l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali.

Inoltre, ogni attività dovrà essere predisposta in osservanza di quanto indicato da eventuali disposizioni a livello nazionale e regionale che dovessero essere emanate durante tutto il periodo dell'appalto.

ART. 20 ANTICIPAZIONE DEL PREZZO E COPERTURE ASSICURATIVE

Come previsto dall'art. 35 comma 18 del del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. sul valore del contratto di appalto verrà calcolato l'importo dell'anticipazione pari al 20% che verrà corrisposta all'I.A. entro 15 gg dall'effettivo inizio del servizio.

L'erogazione dell'anticipazione, pari al 20 per cento del valore del contratto, è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale, applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il crono-programma del servizio.

La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.

L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso della prestazione, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte della Stazione appaltante. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione della prestazione non procede per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali.

Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

La I.A. 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 sottoscritta con primarie compagnie di assicurazione 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 €. 1.000.000,00. 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 Impresa 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 Specialistica, per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili residenti nel Comune di Velletri e frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie e le scuole secondarie di primo grado"* 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.

Sarà obbligo della I.A. 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 I.A., 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 I.A. stessa il risarcimento dei danni.

ART. 21 CONTROLLI E VERIFICHE

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 I.A. verrà informata per iscritto delle modifiche e degli interventi da eseguire, che andranno immediatamente effettuati senza onere aggiuntivo per l'appaltante. 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 RUP, promuove il coordinamento e la cooperazione con l'Impresa Aggiudicataria e con le Istituzioni Scolastiche indicando apposite riunioni.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà trasmettere, con **cadenza mensile**, alla stazione appaltante una relazione sull'andamento della gestione del servizio, anche ai fini della liquidazione delle fatture. Tale relazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio Politiche Servizi alla Persona del Comune di Velletri, indirizzata al Dirigente del Servizio, e/o al RUP, **entro e non oltre i sette 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.

L'Impresa Aggiudicataria, inoltre, dovrà trasmettere, al Dirigente del Servizio, al RUP, **entro il 31 luglio 2021**, una relazione finale sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti nel corso dell'anno scolastico.

Ciascuna relazione, oltre a fornire indicazioni sull'andamento del servizio 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 I.A. è contrattualmente tenuta a rendere dette inadempienze e/o disservizi, fatte salve le fattispecie disciplinate dal successivo art. 22 che saranno contestate alla I.A. con invito a rimuoverle immediatamente ed a presentare entro il termine massimo di 15 gg., le proprie giustificazioni al riguardo. Nel caso che la I.A. 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

INADEMPIENZE - 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. 23**, il Comune applica alla I.A. le sanzioni pecuniarie di seguito descritte a titolo di penale, mediante deduzione dell'importo del pagamento della fattura 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;
- **€. 150,00, per ciascun episodio contestato**, per mancata osservanza degli orari di servizio stabiliti dal Coordinatore dell'Impresa Aggiudicataria, superiori a 20 minuti, da applicarsi dopo il secondo richiamo scritto effettuato dal Comune alla I.A.;
- **€. 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 45 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 20 del mese successivo alla prestazione resa;
- **€. 1.500,00, per mancato richiamo/sostituzione di operatori** per i quali siano stati segnalati 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 sui temi della**

sicurezza;

- **€. 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;
 - ✓ delle relazioni mensili e annuali sull'andamento del servizio;
 - ✓ di ogni qualsivoglia documentazione richiesta dal Comune;
 - ✓ 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.

L'I.A., 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. 23 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di recidiva inadempienza e comunque dopo tre contestazioni di addebito per la stessa inadempienza, fatto salvo quanto già prescritto negli artt. 21 e 22 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 al 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 tre 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 I.A..

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

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

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

Alla I.A. 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 Impresa Aggiudicataria.

Costituiscono causa espressa di risoluzione anticipata tutte le condizioni previste dall'art.108 del Lgs 50/2016 e s.m.i. a cui si rinvia.

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. 24 PAGAMENTI

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio è subordinato alla formale stipula del contratto ed avverrà entro 30 giorni dalla data di acquisizione al Protocollo dell'Ente di regolare fattura da parte della I.A. emessa sulla base del rendiconto mensile redatto dal Coordinatore dell'Impresa Aggiudicataria, sottoscritto dallo stesso, riportante il numero di ore di servizio mensili effettivamente svolte.

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario/postale, entro 30 giorni dalla presentazione da parte della ditta di regolare fattura.

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

Al termine di ciascun mese, pertanto, prima dell'avvio della fattura, l'Impresa 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 dell'Impresa Aggiudicataria, 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 I.A.

Con tale corrispettivo la I.A. 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. Si procederà al pagamento della fattura solo dopo aver accertato la regolarità contributiva presso appositi istituti mediante la richiesta del DURC.

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

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano state formalmente contestate alla I.A. inadempienze nell'erogazione del servizio o inesattezze nella fatturazione. 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. 25

CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

Cauzione provvisoria

L'offerta deve essere corredata da una garanzia provvisoria resa ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per la quale possono essere previste le riduzioni di cui al comma 7 del medesimo articolo, a cui si rinvia.

Deposito Cauzionale Definitivo

L'I. A., a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, dovrà costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale come previsto dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale.

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. 26

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'I.A. assume tutti gli obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.

136/2010 e ss.mm.ii. A tal fine dovrà comunicare l'attivazione di un conto corrente specificatamente dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3, della succitata Legge. 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. 27 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La I.A. è tenuta al rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati di terzi ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, della normativa italiana di armonizzazione, nonché del disposto del Decreto legislativo 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare, la I.A. 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 acquisite nello svolgimento del lavoro oggetto del presente Capitolato. In particolare, la I.A. 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 I.A. dovrà nominare un Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo n. 679/2016 e dell'art. 29 del D.Lgs n. 196/2003, il cui nominativo deve essere comunicato in forma scritta alla Stazione Appaltante entro 15 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. 28 SCIOPERI

In caso di sciopero del personale o della Impresa Aggiudicataria o di altri eventi che per qualsiasi motivo possono influire sul normale espletamento del servizio, il Comune di Velletri dovrà essere avvisato con un anticipo di almeno 48 ore.

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

Il servizio dovrà essere comunque garantito.

L'Impresa Aggiudicataria sarà tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva del servizio di emergenza che in ogni caso dovrà assicurare.

ART. 29
FALLIMENTO

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

ART. 30
SUBAPPALTO

È ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 105 del *Codice* e s.m.i. .

ART. 31
SPESE RELATIVE ALLA STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DEL
CONTRATTO

Tutte le spese relative al contratto di appalto (registro, bolli, quietanze, diritti di segreteria ecc.) sono a carico della impresa aggiudicataria.

ART. 33
SPESE PER LA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 34 comma 35 del D.L. 179/2012, c.d. "crescita-bis" convertito nella L. 221/2012, la I.A. è tenuta a rimborsare entro il termine di 60 gg dall'aggiudicazione definitiva, il costo sostenuto per la pubblicazione dell'estratto di bando ex artt. 66 e 122 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 33
FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia si elegge quale Foro competente il Foro di Velletri.

ART. 34
NORMA DI RINVIO

La partecipazione alla gara, mediante presentazione dell'offerta, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole del presente Capitolato d'Appalto e negli atti da questo richiamati

Per tutto quanto non specificato nel presente capitolato si applicano, ove compatibili, le norme e disposizioni in materia di appalti di pubblici servizi, le norme del Codice Civile, il testo unico

sull'ordinamento degli enti locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000, ogni altra disposizione normativa in materia.

Art. 35

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) non viene elaborato dall'Amministrazione Comunale in quanto il servizio prestato non introduce elementi di rischio ulteriori rispetto a quelli preesistenti nelle singole strutture scolastiche e, pertanto, non si rilevano rischi di interferenza di cui all'art. 26, comma 5, del D.Lgs 81/200. Pertanto, non si è provveduto alla redazione del DUVRI e gli oneri della sicurezza da interferenza sono pari a 0 (zero).

ART. 36

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento (R.U.P.) è la dott.ssa ANTONELLA BAGGETTA, dipendente del Comune di Velletri - Ufficio Politiche Servizi alla Persona.

Il Responsabile del Procedimento
dott.ssa Antonella Baggetta

