



CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

GARA TELEMATICA A PROCEDURA APERTA

CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO

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

CPV85320000-8

CIG 76986620DD



INDICE

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	DURATA DELL'APPALTO
ART. 3	ENTITA' DELL'APPALTO
ART. 4	FINALITA'
ART. 5	CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
ART. 6	ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART. 7	SERVIZIO MENSA
ART. 8	MONTE ORE E SUA ARTICOLAZIONE
ART. 9	FIGURE PROFESSIONALI E ATTIVITA'
ART. 10	OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
ART. 11	DISPOSIZIONI TRATTAMENTO E TUTELA PERSONALE
ART. 12	ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE
ART. 13	OBBLIGHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA
ART. 14	DUVRI
ART. 15	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E PRESCRIZIONE GARA TELEMATICA
ART. 16	CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI
ART. 17	CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E FORMULA DI CALCOLO DELL'OFFERTA ECONOMICA
ART. 18	CLAUSOLA DI SBARRAMENTO
ART. 19	CRITERI DI ESCLUSIONE
ART. 20	GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE
ART. 21	VERIFICHE E CONTROLLI
ART. 22	VARIAZIONI
ART. 23	PENALITA' GARANZIE E COPERTURA ASSICURATIVA
ART. 24	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO
ART. 25	SUBAPPALTO
ART. 26	INIZIO DEL SERVIZIO
ART. 27	PAGAMENTI
ART. 28	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 29	SCIOPERI
ART. 30	DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA
ART. 31	FALLIMENTO
ART. 32	CAUZIONE DEFINITIVA
ART. 33	IVA
ART. 34	SPESE ED ONERI CONTRATTUALI
ART. 35	SPESE PER PUBBLICAZIONE
ART. 36	ELEZIONE DOMICILIO
ART. 37	TUTELA PRIVACY
ART. 38	NORME GENERALI
ART. 39	CONTROVERSIE
ART. 40	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA TELEMATICA

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

ART. 1 - OGGETTO APPALTO

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

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

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

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

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

CODICE CPV: 85320000-8 Servizi Sociali.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

L'Appalto avrà la durata di 22 mesi con decorrenza dal 1.3.2019 al 31.12.2020.

L'affidatario, successivamente all'aggiudicazione, dovrà dare inizio all'espletamento del servizio, a seguito di comunicazione scritta all'Ufficio Politiche dei Servizi alla Persona del Comune di Velletri, che dovrà pervenire entro il 28/02/2019, 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.

Prima della scadenza, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Dls. 50/2016 e ss.mm.ii., il contratto può essere **prorogato** per il periodo di tempo strettamente necessario allo svolgimento delle procedure e al perfezionamento degli atti amministrativi per l'individuazione del nuovo affidatario. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto 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 – ENTITA' APPALTO

L'ammontare totale stimato dell'appalto posto a base di gara (soggetto a ribasso), in ragione delle risorse attualmente a disposizione dell'Amministrazione Comunale, per il periodo 1.3.2019/31.12.2020, è pari a €. 789.710,83 (di cui €. 361.724,11 per l'anno 2019 e €. 427.986,72 per l'anno 2020), al netto di IVA, anche ai fini del computo della cauzione provvisoria e del pagamento del contributo ANAC.

L'importo a base di gara (€. 789.710,83) è rapportato ad un monte ore complessivo pari ad almeno n. 40307 ore per il periodo 1.3.2019/31.12.2020, comprese n. 3.078 ore di coordinamento.

Resta inteso che il suddetto importo è stato elaborato esclusivamente ai fini della determinazione del valore stimato dell'appalto in funzione dei profili professionali previsti ed è composto dal costo delle figure professionali richieste sulla base del CCNL delle Cooperative Sociali, incrementato di spese generali e di gestione, oneri di sicurezza aziendali e utile d'impresa, come risultante dalla seguente tabella:

VOCI DI SPESA	IMPORTO
Costo medio operatore *comprensivo IRAP (Il costo medio tiene conto dei livelli degli operatori impiegati nell'appalto in corso)	€ 693.576,27
Costo coordinatore, comprensivo IRAP	€ 73.133,28
Totale costo del lavoro e coordinamento	€ 766.709,55
Costo per spese generali e di gestione del servizio appaltato (assicurazione, segreteria amministrativa, contabilità, materiale, utile impresa, formazione ed aggiornamento, oneri di sicurezza aziendali)	€ 23.001,28
Importo a base d'asta al netto di IVA (soggetto a ribasso)	€ 789.710,83

*Costo contrattuale derivante dall'applicazione del CCNL per i lavoratori delle Cooperative del settore Socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo compreso il contratto integrativo territoriale (Tabella Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – Maggio 2013)

Il ribasso dovrà essere tale per cui l'offerta economica risultante, a pena di esclusione, non sia inferiore al totale costo del lavoro.

Considerato che il monte ore di cui sopra (n. 40307) è determinato in base alle risorse economiche attualmente disponibili, il Comune si riserva la facoltà di incrementare, per la migliore funzionalità del servizio in oggetto ed in ragione di future possibili disponibilità finanziarie messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, il monte ore complessivo per il periodo 1.3.2019/31.12.2020, fino ad almeno n. 47556 ore (di cui n. 3078 ore di coordinamento), per un importo complessivo

pari a €. **928.811,17**, (di cui €. 406.798,84 per l'anno 2019 e €. 522.012,33 per l'anno 2020), al netto di IVA 5%.

Nel corso del periodo di affidamento l'Amministrazione Comunale potrà richiedere, e quindi l'aggiudicatario avrà l'obbligo di accettare, alle stesse condizioni economiche, un aumento ovvero una diminuzione del servizio oggetto dell'affidamento. Rimane escluso, in caso di riduzione, il diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio da parte dell'aggiudicatario. Rimane in ogni caso escluso per l'aggiudicatario qualsivoglia diritto di recesso o di risoluzione del rapporto, mantenendo lo stesso, comunque, l'obbligo all'esecuzione delle prestazioni così come ridotte.

Il prezzo è onnicomprensivo di tutti i costi connessi all'erogazione delle prestazioni, ivi inclusi quelli relativi all'organizzazione, al coordinamento e della supervisione, nonché relativi agli adempimenti in materia di sicurezza di cui al D.lgs. n. 81/2008, necessari alla garanzia di qualità del presente appalto.

Il costo orario medio degli operatori è pari a €. **18,63**, IVA esclusa, mentre quello per il coordinatore è pari a €. **23,76**, IVA esclusa.

Data la tipologia dell'appalto, attesa l'assenza di rischi interferenziali (diversi dai costi di sicurezza c.d. Aziendali, art. 95 comma 10 D.Lgs 50/2016), non sussistono oneri e costi di sicurezza correlati alle attività oggetto dell'appalto, per cui essi sono pari a zero.

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

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

ART. 4 - FINALITA'

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

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

In particolare il servizio è finalizzato a:

- ◆ Favorire il potenziamento delle autonomie di base, sociali e relazionali e aumentare le opportunità di apprendimento e conoscenze nel soggetto diversamente abile.
- ◆ Favorire lo sviluppo del senso di responsabilità e del rispetto delle regole sociali;
- ◆ Favorire l'inserimento scolastico e l'integrazione scolastica nonché la partecipazione attiva alla stessa.

- ◆ Favorire lo sviluppo ed il mantenimento delle capacità affettivo-relazionali e di socializzazione.
- ◆ Favorire il supporto all'attività didattico-educativa.
- ◆ Ridurre l'isolamento familiare e del singolo soggetto portatore di disabilità.

ART. 5 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

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

Tale servizio concorre alla realizzazione degli obiettivi fissati dal P.E.I. attraverso le attività che si descrivono di seguito a titolo 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. 6 – ORGANIZZAZIONE E MODALITA' 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 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 della Ditta 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 Ditta aggiudicataria, le scuole presso le quali attivare il servizio, il numero di studenti da assistere e le ore settimanali di servizio assegnate individualmente.

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

Il Coordinatore individuerà l'operatore che seguirà l'alunno interessato per l'intero anno scolastico. Tale individuazione si esplica attraverso la valutazione delle caratteristiche professionali e stili individuali dei vari operatori, del sesso e della disponibilità lavorativa relativa all'intero percorso scolastico, al fine di garantire sia alla scuola che all'alunno una effettiva continuità, salvo controindicazioni (es. difficoltà di relazione tra operatore ed alunno) e comunque nel rispetto delle

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

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

Il servizio verrà espletato dall'operatore secondo il calendario scolastico della singola scuola. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, il Coordinatore della Ditta aggiudicataria, dopo aver individuato l'operatore che seguirà l'alunno, avrà cura di prendere contatti con la Scuola, al fine di pianificare in via provvisoria l'orario di servizio di ciascun 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 al Servizio Sociale del Comune di Velletri. Ogni variazione concernente l'articolazione dell'orario di servizio per ciascun alunno deve essere tempestivamente comunicata entro quindici giorni lavorativi.

Le prestazioni effettuate in orario scolastico dovranno essere, nell'ambito del monte ore assegnato settimanalmente a ciascun alunno, programmate a cura del Coordinatore della Ditta aggiudicataria, di norma, in modo da garantire la presenza dell'operatore educativo in assenza dell'insegnante di sostegno, al fine di evitare la compresenza. Non è, infatti, consentita 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 garantire le prestazioni di assistenza specialistica deve essere assicurata l'effettiva e costante presenza di operatori qualificati in grado di dare attuazione agli obiettivi del servizio attraverso progetti educativi personalizzati (P.E.P.), che sono elaborati ad integrazione del PEI (Piano Educativo Individualizzato).

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

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

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

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

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.

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

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

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

6.1. 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 dalla Ditta 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.

6.2 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".

ART. 7 - SERVIZIO MENSA

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

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

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

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

ART. 8 – MONTE ORE E SUA ARTICOLAZIONE

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

Il monte orario complessivo settimanale per il periodo 1.3.2019/31.12.2020 è quantificato in via presuntiva in **n. 1191 ore (di cui n. 622 per settimanali per il periodo 1.3.2019/31.12.2019 e n. 569 ore settimanali per l'anno 2020)**, per lo svolgimento del servizio di assistenza educativa scolastica e **n. 38 ore settimanali per ciascun anno dell'appalto 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.

Per ogni singolo alunno assistito ogni operatore sarà dotato di "foglio firma" per le presenze che è tenuto a compilare giornalmente, nel quale sottoscriverà l'orario di entrata ed uscita. Tale foglio sarà conservato presso la sede scolastica ove l'operatore presta servizio e dovrà essere controfirmato dall'insegnante presente in classe o dall'insegnante di sostegno per l'attestazione del servizio reso e deve essere trasmesso al Comune a cura dell'Impresa Aggiudicataria unitamente alla documentazione utile alla liquidazione delle prestazioni.

Il personale educativo non può svolgere attività di supplenza del personale docente-curriculare e di sostegno nè 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 della Ditta Aggiudicataria.

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

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

Tutte le attività di gestione amministrativa e di coordinamento del Servizio, ivi comprese le riunioni periodiche degli operatori, dovranno essere svolte presso la sede operativa individuata dalla Ditta Aggiudicataria nel Comune di Velletri.

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

Per 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 Ditta aggiudicataria previa richiesta formale allo stesso da parte della Dirigenza scolastica.

8.1 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 Ditta. Non è consentito effettuare recuperi per ore di servizio prestate in eccedenza, nei giorni antecedenti all'evento. La Scuola deve garantire la presenza di personale scolastico, diversamente non si procederà al rilascio della relativa autorizzazione da parte del Coordinatore del servizio. Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario assegnato dovranno essere recuperate nell'arco del mese di riferimento, secondo le modalità stabilite dal Coordinatore della Ditta Aggiudicataria, comunicate per iscritto all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune. Nel caso in cui l'operatore di riferimento è impegnato nella giornata dell'evento anche su altro utente, per quest'ultimo il servizio di assistenza specialistica non verrà prestato in quella data, ma nell'arco del mese di riferimento, sempre secondo le modalità stabilite dal Coordinatore della Ditta Aggiudicataria e comunicate per iscritto all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune. Nel caso in cui l'operatore di riferimento sia impossibilitato a partecipare, la Ditta 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 del servizio, che dovrà autorizzare gli operatori di riferimento, al fine della programmazione dell'intervento; si considera implicita l'autorizzazione da parte del Servizio Sociale Comunale al Coordinatore della ditta aggiudicataria. Non è consentito effettuare recuperi per ore di servizio prestate in eccedenza, nei giorni antecedenti all'evento. La Scuola deve garantire la presenza di personale scolastico, diversamente non si procederà al rilascio della relativa autorizzazione da parte del Coordinatore del servizio. Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario assegnato dovranno essere recuperate nell'arco del mese di riferimento, secondo le modalità stabilite dal Coordinatore della Ditta Aggiudicataria, comunicate per iscritto all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune. Nel caso in cui l'operatore di riferimento è impegnato nella giornata dell'evento anche su altro utente, per quest'ultimo il servizio di assistenza specialistica non verrà prestato in quella data, ma nell'arco del mese di riferimento, sempre secondo le modalità stabilite dal Coordinatore della Ditta Aggiudicataria e comunicate per iscritto all'operatore di riferimento, alla Scuola e al Comune. Nel caso in cui l'operatore di riferimento sia impossibilitato a partecipare, l'la Diita 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 del servizio, 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.
 - nel caso in cui l'operatore di riferimento è impegnato nella giornata dell'evento anche su altro utente, per quest'ultimo il servizio di assistenza specialistica non verrà prestato in quella data, ma nell'arco del mese di riferimento, secondo le modalità stabilite dal Coordinatore del servizio di assistenza specialistica.
 - 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 giornaliere per viaggi di istruzione/gite/uscite didattiche che prevedono il rientro in giornata
- b) n. 12 ore giornaliere per viaggi di istruzione/gite/uscite didattiche/campi scuola che prevedono il pernottamento.
- c) n. 16 ore giornaliere 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 del Servizio.

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

Comune. Nell'eventualità in cui non sia possibile il recupero e si procedesse al pagamento extra delle ore eccedenti, come previsto nei casi su indicati, è il Comune che dovrà disporre la relativa autorizzazione al Coordinatore della Ditta Aggiudicataria, il quale provvederà a garantire la presenza dell'operatore e a fare le conseguenti comunicazioni alle parti interessate, con le stesse modalità su esposte.

◆ per le attività extracurricolari (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. 9 – 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 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 assistenziale determinata dalla presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente. Nello specifico gli operatori debbono essere in possesso dello specifico titolo e/o qualifica professionale richiesta.
- B) Una continuità assistenziale determinata da una presenza costante di operatori. Ai fini di questa continuità assistenziale le sostituzioni del personale assente debbono essere garantite dalla Ditta aggiudicatrice 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 la Ditta a causa di eventi imprevedibili, non fosse in grado di garantire il servizio, è tenuta ad informare il Comune di Velletri con assoluta urgenza e comunque a ripristinare il servizio non oltre il giorno successivo previa deduzione delle ore per il servizio non prestato.
- C) Una integrazione con i restanti servizi. A tal fine la ditta 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.

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).

B) 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 si iscrivano 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/assistenziale possono così riassumersi:

- ◆ attiva interventi educativo/assistenziali rivolti a favorire la comunicazione, la relazione e l'autonomia sociale nel contesto scolastico. Gli interventi sono definiti nel PEP, in relazione agli specifici bisogni di ciascun alunno;
- ◆ 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. 8;
- ◆ partecipa, previa autorizzazione nelle modalità previste dall'art. 8, 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. 8 del presente Capitolato.
- ◆ partecipa alle riunioni indette dal Coordinatore della Ditta 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.

C) 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.

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.

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.

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

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

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

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 ai singoli operatori un'attività di supervisione
- ◆ promuovere incontri di programmazione e verifica con il personale educativo al fine di monitorare e verificare l'efficacia del progetto stabilendo strategie e/o eventuali variazioni al programma di intervento stesso;
- ◆ garantire la presenza dell'educatore alle attività esterne (gite/uscite didattiche, viaggi di istruzione e altre attività), sulla base di richiesta formale da parte della Scuola, secondo quanto specificato nell'art. 8 del presente Capitolato;
- ◆ partecipare alle riunioni dei GLHI ed ai GLHO ai fini della progettualità dell'intervento ed alle verifiche dei programmi di lavoro;
- ◆ effettuare incontri di verifica con il D.E. e con il Referente Tecnico Comunale per l'andamento generale del servizio con cadenza trimestrale;
- ◆ trasmettere le relazioni mensili e finali, secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente Capitolato.

L'orario settimanale di lavoro del Coordinatore non potrà essere inferiore a n. **38** ore settimanali, distribuite nell'arco della settimana conformemente agli orari di apertura 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.

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

Per gli spostamenti necessari all'effettuazione del servizio di assistenza (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.

Tutti gli operatori sono tenuti a segnalare con la massima tempestività la loro assenza dal servizio anche a mezzo fax alla sede della Ditta aggiudicataria; tale comunicazione deve essere preceduta da un tempestivo avviso per telefono al Coordinatore del servizio.

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

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

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

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

E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria, fornire alla stazione appaltante, entro 10 gg dall'aggiudicazione dell'appalto, ovvero con congruo anticipo rispetto l'avvio del servizio, e per ciascun anno scolastico di vigenza del contratto, l'elenco nominativo del personale addetto al servizio, compreso il Coordinatore e gli operatori che saranno impiegati per le sostituzioni, con l'indicazione della qualifica, del titolo di studio ed eventuali ulteriori titoli e attestati in possesso degli stessi attinenti al settore disabili. Dovranno essere altresì trasmessi i curricula, completi di copia dei titoli di studio, degli attestati e delle certificazioni relative alle esperienze lavorative acquisite, nonché copia dei contratti individuali di lavoro stipulati con gli operatori inseriti nel servizio. L'elenco degli operatori dovrà essere costantemente aggiornato in caso di modifiche.

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

Durante l'esecuzione del servizio, qualora si dovessero effettuare sostituzioni definitive del personale inizialmente impiegato, la Ditta aggiudicataria si impegna a darne immediata comunicazione al Comune e a trasmettere i curricula formativi-professionali degli operatori impiegati che si intende adibire per la sostituzione entro sette giorni dalla entrata in servizio dello stesso.

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

La stazione appaltante si riserva di richiedere all'I.A., con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato che non risulti idoneo a perseguire gli obiettivi e le finalità previste dai servizi affidati. La sostituzione dovrà avvenire al massimo entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta scritta, pena l'immediata applicazione della penale nella misura e nelle modalità stabilite dal successivo art. 23 del presente Capitolato.

ART. 10 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

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

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

Tale sede dovrà essere dotata di:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I costi per le attività di formazione e supervisione dovranno essere a carico della Ditta Aggiudicataria e inclusi nel prezzo complessivo offerto.

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

- ◆ impiegare nella gestione del servizio personale in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria e psico-fisica richiesta dalla legge, oltre che essere corrispondente ai requisiti di professionalità richiesti;
- ◆ assicurare il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità degli interventi;
- ◆ trasmettere, prima dell'avvio del servizio, all'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona del Comune di Velletri, l'elenco nominativo dei lavoratori impiegati corredato dei titoli professionali richiesti dal presente capitolato e copia dei contratti di assunzione di ciascuno di essi; tale procedura dovrà essere effettuata ogni qualvolta si verificano sostituzioni definitive di personale, come anche indicato nell'art. 9 del presente Capitolato;
- ◆ garantire la continuità del servizio provvedendo alla immediata sostituzione, anche per assenze temporanee, degli operatori assenti per qualsiasi motivo, con altri operatori in possesso degli stessi requisiti tecnici e di professionalità;
- ◆ dotare, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, il personale di un "documento" di riconoscimento corredato da fotografia contenente l'indicazione del soggetto giuridico di appartenenza, le generalità e la qualifica dell'operatore;
- ◆ dotare ogni operatore di una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, controfirmata dal docente di classe o dall'insegnante di sostegno;
- ◆ predisporre, ai fini della verifica della qualità del servizio di cui 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.
- ◆ tenere uno stretto contatto operativo con l'Ufficio per le Politiche dei Servizi alla Persona del Comune;

- ◆ garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti che usufruiscono del servizio;
 - ◆ vigilare sul buon funzionamento del servizio assumendo le necessarie forme di controllo e di verifica;
 - ◆ trasmettere mensilmente una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio e una relazione finale sull'andamento complessivo del servizio per la valutazione della qualità dell'intervento e dei risultati conseguiti;
 - ◆ trasmettere mensilmente un prospetto riepilogativo delle ore effettuate dagli operatori, sottoscritto dal Coordinatore e da allegare ai fogli firma;
 - ◆ provvedere ad adeguata formazione ed aggiornamento del personale degli operatori, con corsi di qualificazione nell'arco temporale di affidamento del servizio, da documentare alla stazione appaltante. La formazione avrà luogo fuori dell'orario di servizio;
 - ◆ assumersi l'onere e la responsabilità dei danni che possano derivare agli utenti, all'operatore, a terzi e a cose nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni;
 - ◆ a garantire l'applicazione integrale dei vigenti contratti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, nel rispetto delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto di appartenenza, garantendo gli stessi livelli retributivi, obbligandosi, pertanto, ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro applicabili alla categoria in essere, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e da ogni contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria; la Ditta aggiudicataria, al riguardo, si obbliga a continuare ad applicare i suddetti contratti anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione;
 - ◆ garantire l'osservanza ed applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del personale impiegato nel servizio;
-
- ◆ ad effettuare servizi essenziali secondo quanto previsto dai vigenti CCNL per il personale, in caso di sciopero;
 - ◆ assumere ogni responsabilità civile e penale che discenda ai sensi di legge, dall'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per i danni, gli infortuni o ogni altro evento pregiudizievole che dovesse accadere agli utenti o a terzi o alle loro cose in occasione dell'esecuzione del servizio, da qualsiasi causa determinati. La Ditta aggiudicataria assume a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per tali accadimenti. Il Comune è inoltre esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altri eventi pregiudizievoli che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria per qualsiasi causa in dipendenza del servizio prestato. Il Comune è, infine, esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità attinente la mancata, parziale o inadeguata vigilanza e assistenza agli alunni assistiti durante lo svolgimento del servizio, all'interno e all'esterno della scuola durante le attività programmate, Pertanto, la

Ditta Aggiudicataria dovrà stipulare, a proprie spese, una specifica polizza assicurativa, nelle modalità e nell'importo indicato al successivo art. 20 del presente capitolato.

- ◆ 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.
- ◆ Vigilare che siano osservate, da parte del proprio personale, tutte le norme antinfortunistiche in conformità alle prescrizioni di legge.
- ◆ Rispettare tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e di protezione dei lavoratori
- ◆ presentare mensilmente, 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.

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

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

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

Art. 11 - DISPOSIZIONI TRATTAMENTO E TUTELA PERSONALE

La 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.

La I.A. è obbligata ad osservare e applicare integralmente, ai sensi dell'art.30, comma 4 del Dlgs. 50/2016, al personale impiegato nel servizio tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro della categoria, sia per la parte normativa che per quella economica ed in particolare per quanto riguarda il reclutamento del personale. Nel caso in cui il servizio venga affidato ad una Cooperativa Sociale, la stessa si impegna alla piena ed integrale applicazione del Contratto Collettivo di Lavoro Cooperative Sociali attualmente in vigore.

L'impegno permane anche dopo la scadenza del suddetto contratto collettivo fino alla sua sostituzione.

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

Le Ditte, partecipando, assumono formale impegno, in caso di aggiudicazione, ad utilizzare prioritariamente lo spesso personale, in servizio nella precedente gestione, dedito da diversi anni al servizio di che trattasi, nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali della

continuità del servizio nei confronti degli alunni da assistere e la salvaguardia delle specifiche esperienze e professionalità acquisite, nonché delle condizioni contrattuali per il periodo di durata dell'espletamento del servizio in base a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 50 e dell'art. 30, comma 3, del Dlgs. n. 50/2016. In particolare si dovrà applicare quanto previsto dall'art. 37 **del CCNL delle Cooperative del Settore Socio – assistenziale in materia di cambi di gestione. Pertanto, ai sensi della lettera B del citato art. 37, l'azienda subentrante assumerà, nei modi e condizioni previsti dalle leggi vigenti, fermo restando la risoluzione del rapporto di lavoro da parte dell'impresa cessante, il personale addetto all'appalto, garantendo il mantenimento della retribuzione da contratto nazionale in essere, ivi compresi gli scatti di anzianità maturati.**

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

Il pagamento delle retribuzioni degli operatori non è assolutamente subordinato ai rapporti della Ditta affidataria con il Comune di Velletri. Pertanto, qualora entro il 15 del secondo mese successivo al maturarsi del diritto alla retribuzione l'aggiudicatario non proceda alla liquidazione di quanto dovuto, verrà applicata una penale ai sensi dell'art. 23 del presente capitolato. Se il ritardo perdurasse anche nel mese successivo si procederà alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere entro i 15 giorni successivi.

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

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

Il personale che verrà messo a disposizione dovrà essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria e psico-fisica richiesta dalla legge; deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti. ~~Dovrà essere garantito il rispetto della~~ normativa in tema di riservatezza dei dati 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 ed integrazioni. .

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

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

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

ART. 12 – ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE

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

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

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

- ricevere le richieste avanzate dalle singole istituzioni scolastiche;

- verificare l'andamento delle prestazioni e la qualità del servizio nel rispetto delle normative, dei regolamenti comunali e delle disposizioni amministrative vigenti.

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

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

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

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

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

ART. 13 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

A) - Disposizioni in materia di sicurezza

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

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

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

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

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 alla Ditta aggiudicataria e, se del caso, anche agli organi di vigilanza suddetti, l'inadempienza accertata e procederà alla sospensione dei pagamenti fino alla definizione degli obblighi previsti dall'attuale normativa in materia contributiva e di sicurezza.

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

Art. 14 – 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.Lsg 81/200. Pertanto, non si è provveduto alla redazione del DUVRI e gli oneri della sicurezza da interferenza sono pari a 0 (zero).

ART. 15 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E PRESCRIZIONI DI GARA TELEMATICA

Offerta in modalità telematica: scadenza prevista 21 gennaio 2019 ore 12.00.

La procedura **si svolgerà esclusivamente attraverso l'utilizzo della Piattaforma telematica di e-procurement.** Attraverso la stessa sono gestite le fasi di pubblicazione, presentazione, analisi, valutazione e ammissione dell'offerta, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni, con le modalità tecniche richiamate nei punti sottostanti:

a) La piattaforma telematica è di proprietà della DigitalPA il cui accesso è consentito dall'apposito link: **<https://velletri.acquistitelematici.it>**;

b) le modalità tecniche, per l'utilizzo della piattaforma da parte degli OO.EE, sono contenute nei due manuali:

1. Guida all'iscrizione.
2. Guida operativa alla firma digitale ed utilizzo della Pec.

Tali guide sono presenti nella sezione “REGISTRAZIONE “, ove sono descritte le informazioni riguardanti il funzionamento della stessa piattaforma telematica, la dotazione informatica necessaria per la sua utilizzazione ai fini della partecipazione al procedimento, le modalità di registrazione, la forma delle comunicazioni e ogni altra informazione sulle condizioni di utilizzo;

c) Servizio di assistenza su problemi tecnici e/o malfunzionamento sul software o per problemi di carattere tecnico-procedurale: è possibile aprire una richiesta cliccando sul link: “Apri un nuovo ticket”,dettagliando la richiesta e allegando l'eventuale documentazione o screen shot del problema rilevato. Il servizio di assistenza risponderà entro le 24/48h indipendentemente dalla complessità del problema segnalato. Per dubbi interpretativi sulla partecipazione alle procedure di gara, prima di richiedere assistenza **si invita a prendere attenta visione delle guide e dei manuali d'uso.**

Il servizio è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle 9:15 alle 17:30.

FORMAZIONE E INVIO DELL'OFFERTA – ISTRUZIONI PER GLI OPERATORI ECONOMICI

L'offerta deve essere presentata con le seguenti modalità:

a) gli operatori economici che intendono partecipare devono accedere alla Piattaforma Telematica di cui al punto a) utilizzando le proprie credenziali (Userid e password univoca) ottenute mediante registrazione all'indirizzo internet **<https://velletri.acquistitelematici.it>**; successivamente gli stessi operatori economici devono formare le buste telematiche (virtuali)

A-Busta amministrativa (con la documentazione amministrativa)	B- Busta tecnica (con l'Offerta Tecnica)	C – Busta economica (con l'Offerta economica)
---	--	---

all'interno della quale devono inserire tutta la documentazione richiesta, secondo la seguente sequenza:

- scaricare (download) la documentazione dalla Piattaforma telematica come resa disponibile dalla stessa;
- compilare la documentazione secondo le specifiche condizioni individuali, eventualmente integrandola con ulteriore documentazione che l'operatore ritenesse indispensabile;
- sottoscrivere digitalmente la stessa;
- inserire l'intera documentazione in un unico file compresso "ZIP" o "RAR"

b) in caso di partecipazione in forma aggregata ciascun operatore economico deve presentare e sottoscrivere la documentazione di propria pertinenza in un proprio file compresso "ZIP" o "RAR" l'eventuale documentazione unica (ovvero di pertinenza dell'offerente in forma aggregata e non dei singoli operatori economici che la compongono) deve essere unita al file compresso dell'operatore economico mandatario o capogruppo;

c) la busta telematica (virtuale) definita " BUSTA AMMINISTRATIVA" è costituita dall'insieme dei file precedentemente indicati. Stesso procedimento per la busta telematica (virtuale) "BUSTA OFFERTA TECNICA" - busta telematica (virtuale) "BUSTA OFFERTA ECONOMICA".

La compilazione e il caricamento della documentazione possono avvenire anche distintamente in tempi diversi, fermo restando il termine inderogabile per la presentazione delle offerte.

L'operatore economico deve sempre accertarsi dall'avvenuto invio utile degli atti alla Piattaforma telematica, con le modalità previste dalla stessa, in quanto il semplice caricamento (upload) degli atti sulla Piattaforma potrebbe non essere andato a buon fine.

Tutte le dichiarazioni e i documenti caricati sulla Piattaforma telematica, nonché le offerte devono essere sottoscritti con firma digitale.

La piattaforma telematica prevede il caricamento delle seguenti buste telematiche:

Busta A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Busta B – OFFERTA TECNICA

Busta C – OFFERTA ECONOMICA

L'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti non contenuti nella busta dedicata all'offerta economica, costituirà causa di esclusione.

BUSTA TELEMATICA A): DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Dopo aver effettuato con successo l'accesso al Sistema, l'operatore economico che intende partecipare, deve caricare (upload) la pertinente documentazione amministrativa, firmata digitalmente, nell'ambito della busta telematica (virtuale) «A - BUSTA AMMINISTRATIVA».

Tutti i documenti devono essere sottoscritti con firma digitale:

a) Documento di gara unico europeo (DGUE), ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016, redatto in conformità al modello di formulario approvato con il regolamento di esecuzione (UE) 2016/2017 della Commissione del 5 gennaio 2016, che dovrà essere compilato nelle parti di seguito indicate e firmato digitalmente:

PARTE II sezione A- B- C- D;

PARTE III sezione A- B-C

PARTE IV sezione A

B punto 2 a) (Fatturato globale annuo della ditta nel triennio 2015/2016/2017 non inferiore ad € 790.000,00 IVA esclusa)

C punto 1 b) (esperienza almeno triennale nella gestione di servizi analoghi a quello oggetto dell'appalto, sia pubblici che privati (per servizi analoghi si intendono esclusivamente servizi di assistenza domiciliare in favore di minori diversamente abili, servizi residenziali e semiresidenziali per minori disabili, servizi di assistenza educativa in favore di minori).

D limitatamente alla certificazione di qualità

PARTE VI

Per tutte le dichiarazioni di seguito elencate e non presenti all'interno del DGUE, il concorrente dovrà produrre singole dichiarazioni o un'unica autocertificazione/dichiarazione complessiva. Le autocertificazioni/dichiarazioni dovranno essere rese in conformità delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e accompagnate da copia del documento valido del legale rappresentante. Se le autocertificazioni/dichiarazioni sono prodotte singolarmente, ciascuna dovrà essere accompagnata da copia di un documento valido del legale rappresentante. In caso di A.T.I., la documentazione e le autocertificazioni/dichiarazioni richieste dovranno essere presentate singolarmente da tutte le imprese associate.

b) dichiarazioni

- Dichiarazione del legale rappresentante di non trovarsi con altri concorrenti partecipanti alla gara in una situazione di controllo o di collegamento di cui all'art. 2359 del Codice Civile;
- Dichiarazione del legale rappresentante in merito all'applicazione del CCNL di categoria in relazione al servizio appaltato;
- Dichiarazione con cui il legale rappresentante attesti di conoscere il Capitolato d'Appalto e che ne accetti tutte le condizioni ed oneri previsti e che si impegna ad accollarsi ogni maggior onere che gli derivasse da erronee ed incomplete previsioni e che comunque garantisca il livello di qualità del servizio derivante dalle condizioni definite dal capitolato;
- Dichiarazione con cui il legale rappresentante si impegni, in caso di aggiudicazione, ad attivare il servizio nelle more della stipulazione del contratto, alle medesime condizioni del capitolato d'appalto e dall'offerta prodotta.

c) Cauzione o fidejussione provvisoria ai sensi dell'art. 93 d.lgs. 50/2016 dell'importo di € 15.794,22 pari al 2% dell'importo complessivo presunto dell'appalto, ovvero pari all'1% nei casi e modi previsti dall'art. 93 D.lgs 50/2016 con validità di almeno 180gg. stipulata con operatori che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività ovvero rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del d.lgs. 1 settembre 1993, n.

385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della polizza fidejussoria, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie. La cauzione può essere prestata anche tramite polizza fidejussoria assicurativa. L'offerta dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 105.

d) Impegno, ai sensi dell'art. 93, comma 8, d.lgs. 50/2016, da parte di un fideiussore anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, per il caso in cui l'offerente risultasse aggiudicatario, a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto, denominata **“garanzia definitiva”**, di cui all'art. 103 d.lgs. 50/2016.

e) PassOE rilasciata da parte dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) già AVCP;

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la **procedura di soccorso istruttorio** come previsto dall'Art.83 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016 così come modificato dalle disposizioni integrative e correttive approvate con D.Lgs n. 56/2017.

BUSTA TELEMATICA B: OFFERTA TECNICA

Oggetto dell'Offerta Tecnica

La busta **dell'Offerta Tecnica** deve contenere esclusivamente **l'Offerta Tecnica**; essa si deve configurare come un progetto esecutivo del servizio che l'operatore economico intende proporre, nel rispetto della progettazione dello stesso; l'offerta tecnica deve illustrare tutti gli elementi oggetto di valutazione tecnica specificati come segue:

A – STRUTTURA DEL PROGETTO

A. 1. Relazione tecnico-organizzativa:

a) schema organizzativo complessivo che il concorrente intende adottare in relazione a compiti, funzioni e obiettivi del servizio;

b) organizzazione e gestione del personale con particolare riferimento alla modalità di sostituzione in caso di assenza temporanea (anche di un solo giorno) dell'operatore ed alle modalità di prevenzione e contenimento del turn over.

A.2. Azione in relazione ad interventi specifici

Sarà oggetto di valutazione l'articolazione e la completezza delle azioni in relazione alle diverse tipologie di disabilità:

- ◆ Disturbo Generalizzato dello Sviluppo/Spettro Autistico
- ◆ Disturbo Oppositivo e Provocatorio
- ◆ Insufficienza/Ritardo Mentale Psicomotorio e del Linguaggio

- ◆ ADHD
- ◆ Tetraplegia e Tetraparesi.

A.3 Attività ed offerte aggiuntive, integrative o migliorative del servizio

- (a) monte ore di servizio aggiuntivo per l'espletamento delle gite/uscite didattiche, oltre quelle garantite dall'Ente;
- (b) monte ore di servizio di coordinamento aggiuntivo per il periodo 15/7-31/7 di ogni anno.

B – QUALITA' DEL SERVIZIO

B.1 Sistema interno di controllo e verifica del servizio:

Strumenti di monitoraggio (iniziali, intermedi, finali) per documentare e valutare l'attività realizzata, per verificarne la qualità e controllare il raggiungimento degli obiettivi, nonché il grado di soddisfazione percepito dall'utenza.

B.2 Formazione e aggiornamento del personale utilizzato per il servizio in oggetto:

Corso di formazione su tematiche inerenti il servizio della durata di minimo n. 30 ore per ciascuna annualità del capitolato di appalto, oltre la formazione obbligatoria prevista nella misura di 24 ore annuali per ciascun corso.

B.3 Supervisione:

Attività di supervisione di gruppo strutturata periodicamente almeno ogni 3 mesi.

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

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

BUSTA TELEMATICA C): OFFERTA ECONOMICA

L'Offerta economica deve contenere sia in cifre che in lettere, del prezzo che la ditta è disposta a praticare, sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e redatta in lingua italiana su carta resa legale (applicando una marca da bollo del valore corrente); in caso di esenzione dal bollo, l'offerta economica dovrà riportare l'indicazione della norma di riferimento per la quale risulti la dispensa dal pagamento dello stesso.

Detta offerta dovrà indicare:

- il nome e cognome del concorrente o l'esatta denominazione dell'impresa nel cui interesse l'offerta è presentata, nonché rispettivamente, il domicilio o la sede legale della medesima;
- il codice identificativo e l'oggetto della gara alla quale si riferisce;
- il nominativo e le generalità del legale rappresentante;
- l'offerta economica, sia in cifre che in lettere, del prezzo che la ditta è disposta a praticare **specificando l'importo per le spese del personale ed i costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Tale indicazione non dovrà riportare abrasioni o cancellature, a pena di esclusione; L'offerta economica dovrà espressamente riportare, a pena di esclusione non sanabile a mezzo di soccorso istruttorio, l'ammontare dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza, sui luoghi di lavoro (ex art. 95, comma 10, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) per i servizi oggetto dell'appalto (v. Sentenza del Consiglio di Stato, Adunanza Plenaria del 20.03.2015 n.3 e Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 27.5.2015). L'omessa indicazione dell'importo relativo agli oneri per la sicurezza interni o aziendali, come pure l'indicazione di un importo pari a zero, comporterà l'esclusione dalla gara. In caso di discordanza tra quanto riportato in cifre e quanto riportato in lettere, verrà considerato quanto indicato in lettere.

- **il ribasso percentuale unico offerto**, espresso in cifre ed in lettere, sull'importo posto a base di gara, pari a € **789.710,83** comprese le spese generali e di gestione, gli oneri di sicurezza aziendali. Il ribasso dovrà essere tale per cui l'offerta economica risultante, a pena di esclusione, non sia inferiore al totale costo del lavoro. Il ribasso percentuale dovrà essere espresso mediante l'utilizzo di numeri fino alla terza cifra decimale, arrotondata all'unità superiore qualora la quarta cifra sia pari o superiore a cinque, ovvero, all'unità inferiore laddove la quarta cifra sia inferiore a cinque. In caso di discordanza tra quanto riportato in cifre e quanto riportato in lettere prevarrà il ribasso percentuale indicato in lettere. Tale indicazione non dovrà riportare abrasioni o cancellature, **a pena di esclusione**;
- il periodo di tempo per il quale l'offerta si intende valida ed impegnativa a decorrere dall'ultimo giorno utile per la presentazione della stessa, periodo che non dovrà comunque essere inferiore a mesi 6 (sei).

L'offerta deve essere prodotta sottoscritta con firma digitale.

L'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti non contenuti nella busta dedicata all'offerta economica, costituirà causa di esclusione.

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

ART. 16 - CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

E' possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare al seguente indirizzo da inoltrare mediante la piattaforma telematica al link: <https://velletri.acquistitelematici.it>.
entro il 14/01/2019 ore 12,00.

Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile, sempre che le stesse risultino pertinenti alla fase relativa alla gara di appalto, verranno fornite almeno 5 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali in merito alla **presente procedura saranno fornite esclusivamente mediante** la piattaforma telematica al link: <https://velletri.acquistitelematici.it>.

Ai sensi dell'articolo 40, co.1, del Codice dei Contratti, le comunicazioni con gli operatori economici avverranno esclusivamente mediante la piattaforma telematica al link: <https://velletri.acquistitelematici.it>.

ART. 17 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E FORMULA DI CALCOLO DELL'OFFERTA ECONOMICA

L'appalto sarà aggiudicato a favore dell'**offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.**, valutata sulla base dei criteri qualitativi e quantitativi, come specificati in dettaglio qui di seguito, mediante il *metodo aggregativo-compensatore*.

L'aggiudicazione avverrà in favore dell'Impresa che riporterà complessivamente il punteggio più alto, fino ad un massimo di 100 punti ed avverrà anche in presenza di una sola offerta valida.

1.Elementi di valutazione dell'offerta:

1.1. *qualità dell'offerta tecnica:* **max punti 75**

1.2. *PREZZO:* **max punti 25**

1.1. QUALITÀ DELL'OFFERTA TECNICA PROPOSTA

Max punti 75

A tal fine la Ditta deve produrre una proposta tecnica secondo quanto già indicato all'art. 15, che deve essere esaurientemente articolata nelle voci di seguito indicate. Il punteggio all'offerta tecnica è assegnato, fino al massimo di 75 punti, in base ai seguenti criteri:

CRITERI QUALITATIVI	PUNTEGGIO								
<p>A – STRUTTURA DEL PROGETTO</p> <p>Il progetto di gestione del servizio dovrà rispettare i contenuti del capitolato speciale d’oneri, con particolare riguardo alla metodologia proposta e alla struttura organizzativa.</p> <p><i>Il concorrente dovrà presentare una relazione descrittiva di formato A4, con numerazione progressiva ed univoca, suddivisa in capitoli e con un indice.</i></p> <p><i>Si suggerisce, al fine di facilitare il lavoro della Commissione Giudicatrice, di strutturare la relazione descrittiva relativa al criterio di cui trattasi in capitoli corrispondenti ai sottocriteri indicati:</i></p>	<p>55</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="150 555 919 611" style="text-align: left;">A.1. Relazione tecnico-organizzativa</th> <th data-bbox="919 555 1114 611" style="text-align: center;">Punti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="150 611 919 734">Sarà presa in esame la relazione tecnico-organizzativa predisposta con riferimento all’ambito di attività del servizio in oggetto, contenente almeno i seguenti elementi essenziali:</td> <td data-bbox="919 611 1114 734"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="150 734 919 813">a) schema organizzativo complessivo che il concorrente intende adottare in relazione a compiti, funzioni e obiettivi del servizio;</td> <td data-bbox="919 734 1114 813" style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td data-bbox="150 813 919 1003">b) organizzazione e gestione del personale con particolare riferimento alla modalità di sostituzione in caso di assenza temporanea (anche di un solo giorno) dell’operatore ed alle modalità di prevenzione e contenimento del turn over;</td> <td data-bbox="919 813 1114 1003" style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	A.1. Relazione tecnico-organizzativa	Punti	Sarà presa in esame la relazione tecnico-organizzativa predisposta con riferimento all’ambito di attività del servizio in oggetto, contenente almeno i seguenti elementi essenziali:		a) schema organizzativo complessivo che il concorrente intende adottare in relazione a compiti, funzioni e obiettivi del servizio;	25	b) organizzazione e gestione del personale con particolare riferimento alla modalità di sostituzione in caso di assenza temporanea (anche di un solo giorno) dell’operatore ed alle modalità di prevenzione e contenimento del turn over;	10	
A.1. Relazione tecnico-organizzativa	Punti								
Sarà presa in esame la relazione tecnico-organizzativa predisposta con riferimento all’ambito di attività del servizio in oggetto, contenente almeno i seguenti elementi essenziali:									
a) schema organizzativo complessivo che il concorrente intende adottare in relazione a compiti, funzioni e obiettivi del servizio;	25								
b) organizzazione e gestione del personale con particolare riferimento alla modalità di sostituzione in caso di assenza temporanea (anche di un solo giorno) dell’operatore ed alle modalità di prevenzione e contenimento del turn over;	10								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="150 1003 919 1081" style="text-align: left;">A.2. Azione in relazione ad interventi specifici</th> <th data-bbox="919 1003 1114 1081" style="text-align: center;">Punti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="150 1081 919 1350">Sarà oggetto di valutazione l’articolazione e la completezza delle azioni in relazione alle diverse tipologie di disabilità: ✘ Disturbo Generalizzato dello Sviluppo/Spettro Autistico ✘ Disturbo Oppositivo e Provocatorio ✘ Insufficienza/Ritardo Mentale Psicomotorio e del Linguaggio ✘ ADHD ✘ Tetraplegia e Tetraparesi.</td> <td data-bbox="919 1081 1114 1350" style="text-align: center; vertical-align: middle;">10</td> </tr> </tbody> </table>	A.2. Azione in relazione ad interventi specifici	Punti	Sarà oggetto di valutazione l’articolazione e la completezza delle azioni in relazione alle diverse tipologie di disabilità: ✘ Disturbo Generalizzato dello Sviluppo/Spettro Autistico ✘ Disturbo Oppositivo e Provocatorio ✘ Insufficienza/Ritardo Mentale Psicomotorio e del Linguaggio ✘ ADHD ✘ Tetraplegia e Tetraparesi.	10					
A.2. Azione in relazione ad interventi specifici	Punti								
Sarà oggetto di valutazione l’articolazione e la completezza delle azioni in relazione alle diverse tipologie di disabilità: ✘ Disturbo Generalizzato dello Sviluppo/Spettro Autistico ✘ Disturbo Oppositivo e Provocatorio ✘ Insufficienza/Ritardo Mentale Psicomotorio e del Linguaggio ✘ ADHD ✘ Tetraplegia e Tetraparesi.	10								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="150 1350 919 1485" style="text-align: left;">A.3 Attività ed offerte aggiuntive, integrative o migliorative del servizio</th> <th data-bbox="919 1350 1114 1485" style="text-align: center;">Punti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="150 1485 919 2051">Saranno prese in esame le offerte relative alle seguenti attività e/o risorse migliorative e complementari rispetto a quanto previsto dal Capitolato e che il concorrente si impegna ad attuare senza oneri ulteriori per l’Amministrazione, integrando e non modificando le modalità di attuazione del servizio previsto nel Capitolato Speciale di Appalto. L’impegno eventualmente assunto sarà vincolante per i soggetti concorrenti, anche ai fini della valutazione di un eventuale inadempimento da parte della impresa aggiudicataria: a) monte ore di servizio aggiuntivo per l’espletamento delle gite/uscite didattiche, oltre quelle garantite dall’Ente: almeno n. 50 ore annue (1 punto); almeno 100 ore annue (2 punti); b) monte ore di servizio di coordinamento aggiuntivo per il periodo 15/7-31/7 di ogni anno: almeno n. 38 ore (4 punti); almeno 76 ore (8 punti).</td> <td data-bbox="919 1485 1114 2051" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Max 10</td> </tr> </tbody> </table>	A.3 Attività ed offerte aggiuntive, integrative o migliorative del servizio	Punti	Saranno prese in esame le offerte relative alle seguenti attività e/o risorse migliorative e complementari rispetto a quanto previsto dal Capitolato e che il concorrente si impegna ad attuare senza oneri ulteriori per l’Amministrazione, integrando e non modificando le modalità di attuazione del servizio previsto nel Capitolato Speciale di Appalto. L’impegno eventualmente assunto sarà vincolante per i soggetti concorrenti, anche ai fini della valutazione di un eventuale inadempimento da parte della impresa aggiudicataria: a) monte ore di servizio aggiuntivo per l’espletamento delle gite/uscite didattiche, oltre quelle garantite dall’Ente: almeno n. 50 ore annue (1 punto); almeno 100 ore annue (2 punti); b) monte ore di servizio di coordinamento aggiuntivo per il periodo 15/7-31/7 di ogni anno: almeno n. 38 ore (4 punti); almeno 76 ore (8 punti).	Max 10					
A.3 Attività ed offerte aggiuntive, integrative o migliorative del servizio	Punti								
Saranno prese in esame le offerte relative alle seguenti attività e/o risorse migliorative e complementari rispetto a quanto previsto dal Capitolato e che il concorrente si impegna ad attuare senza oneri ulteriori per l’Amministrazione, integrando e non modificando le modalità di attuazione del servizio previsto nel Capitolato Speciale di Appalto. L’impegno eventualmente assunto sarà vincolante per i soggetti concorrenti, anche ai fini della valutazione di un eventuale inadempimento da parte della impresa aggiudicataria: a) monte ore di servizio aggiuntivo per l’espletamento delle gite/uscite didattiche, oltre quelle garantite dall’Ente: almeno n. 50 ore annue (1 punto); almeno 100 ore annue (2 punti); b) monte ore di servizio di coordinamento aggiuntivo per il periodo 15/7-31/7 di ogni anno: almeno n. 38 ore (4 punti); almeno 76 ore (8 punti).	Max 10								

B – QUALITA' DEL SERVIZIO

Il concorrente dovrà presentare una relazione descrittiva di formato A4, con numerazione progressiva ed univoca, suddivisa in capitoli e con un indice.

Si suggerisce, al fine di facilitare il lavoro della Commissione Giudicatrice, di strutturare la relazione descrittiva relativa al criterio di cui trattasi in capitoli corrispondenti ai sottocriteri indicati:

20

B.1 Sistema interno di controllo e verifica del servizio	Punti
Strumenti di monitoraggio (iniziali, intermedi, finali) per documentare e valutare l'attività realizzata, per verificarne la qualità e controllare il raggiungimento degli obiettivi, nonché il grado di soddisfacimento percepito dall'utenza	6
B.2 Formazione e aggiornamento del personale utilizzato per il servizio in oggetto	Punti
Corso di formazione su tematiche inerenti il servizio della durata di minimo n. 30 ore per ciascuna annualità del capitolato di appalto, oltre la formazione obbligatoria prevista nella misura di 24 ore annuali per ciascun corso.	10
B.3 Supervisione	Punti
Attività di supervisione di gruppo strutturata periodicamente almeno ogni 3 mesi	4

Con riferimento al punteggio relativo agli elementi di valutazione aventi natura qualitativa e suscettibili di valutazione discrezionale, (criteri/subcriteri **A.1**, **A.2** e **B.1**), ciascun membro della Commissione giudicatrice che verrà nominata dalla Stazione appaltante ai sensi di legge, sulla base dell'autonomo e libero apprezzamento di discrezionalità, attribuisce un coefficiente **V(a)_i** il cui valore è compreso tra 0 e 1, secondo la tabella di seguito indicata.

Per quanto riguarda gli elementi di valutazione aventi natura qualitativa ma non suscettibili di valutazione discrezionale, (criteri/subcriteri **A.3**, **B.2** e **B.3**), ciascun membro della Commissione giudicatrice, attribuisce un coefficiente **V(a)_i** pari a 0, in caso di assenza dell'elemento, oppure pari a 1, in caso di presenza dell'elemento.

Giudizio	Motivazione	Coefficiente
<i>Non valutabile</i>	Elemento non presente nel contenuto dell'offerta.	0
<i>Non sufficiente</i>	Contenuto dell'offerta accettabile ma poco strutturato e poco sviluppato.	0,25
<i>Sufficiente</i>	Contenuto dell'offerta adeguato che sviluppa l'elemento oggetto di valutazione senza particolare approfondimento.	0,5
<i>Buono</i>	Contenuto dell'offerta strutturato che sviluppa l'elemento oggetto di valutazione con alcuni approfondimenti.	0,75
<i>Ottimo</i>	Contenuto dell'offerta ben strutturato che sviluppa in modo chiaro, preciso ed approfondito l'elemento oggetto di valutazione.	1

Una volta attribuito, da parte di ogni membro della Commissione giudicatrice, il coefficiente a ciascun criterio/subcriterio, verrà calcolata la media dei coefficienti e tale valore andrà poi moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile.

1.2. PREZZO

Max punti 25

Per prezzo si intende il corrispettivo offerto, IVA esclusa.

Non saranno ammesse al proseguimento della gara le offerte che supereranno il prezzo a base d'asta di € 789.710,83 comprensivo di tutti gli oneri, IVA esclusa.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, del Dlgs 56/17 “Decreto correttivo” del Codice degli appalti” D.Lgs. 50/2016, così come previsto all'art. 95, nell'offerta economica presentata **l'operatore deve indicare distintamente i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed il corrispettivo offerto.**

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

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

Proporzionalità inversa sul ribasso : l'offerta di ciascun fornitore viene messa in relazione inversamente proporzionale al ribasso più alto. Il ribasso più alto prende il massimo del punteggio economico previsto e a tutti gli altri viene attribuito un punteggio inferiore proporzionalmente a quanto è peggiore l'offerta fatta. La formula applicata è la seguente:

$$P_i = P_{max} * (R_i / R_{max})$$

Dove:

P_i è il punteggio economico del singolo partecipante

R_{max} è il ribasso più alto offerto

R_i è il ribasso offerto dal partecipante di cui viene calcolato il punteggio

P_{max} è il punteggio economico massimo

FORMAZIONE GRADUATORIA FINALE

Dopo che la commissione di gara ha effettuato le valutazioni tecniche per l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e attribuito i coefficienti agli elementi quantitativi, occorre determinare, per ogni offerta, un dato numerico finale atto ad individuare l'offerta migliore.

L'appalto sarà aggiudicato alla ditta che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato ottenuto sommando il punteggio dell'area qualità con quello dell'area prezzo calcolato con il **metodo aggregativo-compensatore (o della sommatoria pesata)** di cui alla seguente formula:

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

Dove:

- **P(a)** rappresenta il punteggio totale attribuito all'offerta (a)
- **n** è il numero totale dei requisiti rispetto al quale vengono effettuate le valutazioni
- **W_i** è il peso o punteggio attribuito al requisito di valutazione i-esimo
- **V(a)_i** è il coefficiente, compreso tra 0 e 1, riferito all'offerta (a) rispetto al requisito (i)

Si precisa che i *coefficienti V_{ai}*, variabili tra zero ed uno, attraverso i quali, ai sensi del suddetto metodo aggregativo-compensatore, si procede alla determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sono calcolati fino alla terza cifra decimale, arrotondata d'ufficio all'unità superiore qualora la quarta cifra sia pari o superiore a cinque, ovvero, all'unità inferiore laddove la quarta cifra sia inferiore a cinque.

A parità di punteggio sarà preferita l'impresa che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'area qualità. In caso di ulteriore parità, la sorte deciderà chi debba essere l'aggiudicatario.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché congrua e conveniente. La stazione appaltante si riserva ex art. 95 comma 12 del codice di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ART. 18 - CLAUSOLA DI SBARRAMENTO

In considerazione della peculiarità del presente appalto e dell'erogazione del servizio allo stesso connesso, qualora un concorrente non raggiunga **almeno il punteggio di 37,5 punti sui 75** riservati all' "elemento qualitativo", lo stesso sarà escluso dalla procedura e non si procederà all'apertura

dell'offerta economica.

ART. 19 – CRITERI DI ESCLUSIONE

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

ART. 20 - GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

Ai sensi e con le modalità previste dall'art. 93, D.lgs 50/2016, l'offerta deve essere corredata da una cauzione o fidejussione pari al 2% dell'importo indicato nel bando di gara, a titolo di cauzione provvisoria, ovvero pari all'1% nei modi e nei casi previsti dall'art. 93, com. 7 D.lgs 50/2016 con validità di almeno 180 gg. stipulata con operatori che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività ovvero rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della polizza fideiussoria, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie. La cauzione può essere prestata anche tramite polizza fideiussoria assicurativa. L'offerta dovrà essere corredata dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 105.

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

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

A garanzia della buona esecuzione del servizio e a copertura dei danni eventualmente occorsi a persone e/o a cose, la Ditta aggiudicataria è tenuta a stipulare una polizza assicurativa a garanzia della responsabilità civile per danni causati a terzi (RCT) anche con dolo e colpa grave e per gli infortuni del proprio personale nel corso dell'esecuzione del contratto (RCO) per un massimale di garanzia unico onnicomprensivo non inferiore a €. 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 Ditta assicurata.

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

notificare tempestivamente al Comune di Velletri l'eventuale mancato pagamento del premio.

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

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

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

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

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

ART. 21 - VERIFICHE E CONTROLLI

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

Qualora le verifiche evidenzino carenze che, a giudizio dell'Ente, siano rimediabili senza pregiudizio alcuno per l'intero servizio, la Ditta verrà informata per iscritto delle modifiche e degli interventi da eseguire, che andranno immediatamente effettuati 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 D.E. e/o il RUP, promuove il coordinamento e la cooperazione con la Ditta aggiudicataria e con le Istituzioni Scolastiche indicando apposite riunioni.

La Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere, con cadenza mensile, alla stazione appaltante una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, anche ai fini della liquidazione delle fatture. Tale relazione che dovrà essere trasmessa al Dirigente del Servizio, al D.E. e/o al RUP, dovrà essere presentata al Servizio Sociale Comunale entro e non oltre i 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.

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

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

Commissione.

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

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

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

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

L'accertamento e contestazione per la terza volta della medesima inadempienza e/o disservizio comporterà la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. nonché la immediata sospensione del pagamento dei compensi pattuiti.

ART. 22- VARIAZIONI

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

ART. 23 - PENALITA'

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

- ◆ **€ 150,00, per ciascun giorno di ritardo**, per mancata sostituzione del personale assente o del personale per il quale il Comune abbia esercitato la facoltà di richiedere la sostituzione o l'allontanamento dal servizio;
- ◆ **€ 250,00, al giorno e per ciascun addetto impiegato**, per sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale del servizio affidato;
- ◆ **€ 150,00 al giorno e per ciascun addetto impiegato**, per immissione in servizio di operatori non in possesso dei requisiti prescritti, tale da non garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio di assistenza specialistica alunni diversamente abili;
- ◆ **€ 150,00, per ciascun episodio contestato**, per mancata osservanza degli orari di servizio stabiliti dal Coordinatore e concordati con il Referente Tecnico Comunale, superiori a 10 minuti; da applicarsi dopo il secondo richiamo scritto effettuato dal Comune alla Ditta aggiudicataria;
- ◆ **€ 150,00, per ciascuna circostanza contestata**, per mancanza dei fogli firma o grave

inadempimenti nella compilazione;

- ◆ **€. 1.500,00**, per mancata attivazione della sede operativa nel territorio del Comune di Velletri entro 30 giorni dall'affidamento del Servizio;
- ◆ **€. 250,00 per ciascun episodio contestato**, per comportamento omissivo o inadempiente a consentire l'esercizio da parte del Comune del potere di controllo sul regolare adempimento delle prestazioni contrattuali;
- ◆ **€. 250,00 per ciascun episodio contestato**, per ritardato pagamento delle retribuzioni degli operatori entro il 15 del mese successivo alla prestazione resa;
- ◆ **€. 1.500,00**, per mancato richiamo/sostituzione di operatori per i quali siano stati segnalati dalla scuola, dalle famiglie o dal Comune comportamenti non idonei e non rispondenti alle norme contenute nel presente capitolato;
- ◆ **€. 2.000,00**, per la mancata realizzazione del piano di formazione obbligatorio;
- ◆ **€. 3.000,00**, per mancata attuazione o attuazione parziale di una o più proposte migliorative valutate positivamente dalla Commissione di gara;
- ◆ **€. 50,00**, per ciascun giorno di ritardo, oltre il termine assegnato, nella trasmissione al competente ufficio comunale:
 - ✓ della documentazione richiesta dal Comune ai fini del controllo;
 - ✓ degli orari di servizio e loro modifiche, secondo quanto prescritto;
 - ✓ delle relazioni mensili e annuali sull'andamento del servizio;
 - ✓ di ogni qualsivoglia documentazione richiesta dal Comune;
 - ✓ del prospetto mensile riepilogativo delle ore effettivamente svolte elaborato dal Coordinatore del Servizio, nei tempi prescritti;
 - ✓ dell'elenco nominativo del personale addetto al servizio, e ogni sua variazione;
 - ✓ di ogni ogni variazione relativa alle modalità di erogazione del servizio

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

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

Si procede al recupero delle penali 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 penali di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti all'Ente appaltante per le eventuali violazioni contrattuali verificatisi.

Se la Ditta aggiudicataria dovesse essere sottoposta al pagamento di tre penali, la convenzione si intende rescissa e aggiudicata alla seconda in graduatoria. L'Ente riscuote la fideiussione a titolo di risarcimento del danno e addebita, alla parte inadempiente, le maggiori spese sostenute.

ART. 24 – RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

In caso di recidiva inadempimento e comunque dopo tre contestazioni di addebito per la stessa inadempimento, fatto salvo già quanto prescritto nell'art. 23 del presente Capitolato, il Comune di Velletri ha facoltà insindacabile di revocare l'appalto del servizio, mediante contestazione scritta,

con preavviso di almeno 30 giorni da valere quale disdetta a tutti gli effetti di legge.

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

1. inadempimento degli obblighi contrattuali;
2. inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente Capitolato o delle disposizioni emanate dall'Amministrazione Comunale inerenti il Servizio appaltato;
3. in caso di sub-appalto;
4. qualora la somma delle penali complessivamente applicate raggiunga un valore pari almeno alla percentuale del 10% dell'importo a base di gara;
5. mancato pagamento delle retribuzioni e dei relativi oneri previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
6. mancata osservazione degli obblighi stabiliti dai vigenti contratti collettivi di categoria;
7. in caso di reiterata (superiore a tre volte) violazione delle prescrizioni relative alla riservatezza;
8. decadenza dal possesso di uno dei requisiti richiesti dall'Amministrazione per la partecipazione alla gara in oggetto;
9. ogni altra causa incompatibile e/o difforme dagli obiettivi contrattuali.

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

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

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

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

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

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

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

ART. 25 - SUBAPPALTO

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

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

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

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

ART. 26 - INIZIO DEL SERVIZIO

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

ART. 27 - PAGAMENTI

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

Il pagamento del compenso dovuto per regolare esecuzione del servizio avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario/postale.

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

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

Ogni fattura dovrà indicare il dettaglio delle spese sostenute e dovrà essere corredata da rendiconto mensile dai fogli di presenza firmati.

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

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

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

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

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

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

La Ditta aggiudicataria non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto,

qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi a renderlo esecutivo.
Dal pagamento del corrispettivo è detratto l'importo delle eventuali pene pecuniarie applicate alla Ditta e quant'altro dalla stessa dovuto.

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

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

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

ART. 28 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari concernenti il servizio in oggetto, la Ditta Aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. 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. 29 – SCIOPERI

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

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

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

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

ART. 31 – FALLIMENTO

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

ART. 32 - CAUZIONE DEFINITIVA

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

ART. 33 - IVA

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

ART. 34- SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

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

ART. 35 - SPESE PER PUBBLICAZIONE

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

ART. 36 - ELEZIONE DOMICILIO

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

ART. 37 – TUTELA PRIVACY

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

I dati personali devono essere quindi custoditi in maniera tale da evitare un incremento dei rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. A tale scopo la Ditta aggiudicataria dovrà nominare un Responsabile del trattamento e 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 30 gg dall'inizio del servizio, contestualmente a una dichiarazione sulle misure di sicurezza concretamente adottate con riferimento ai dati conservati sia su supporto cartaceo che su supporto informatico.

ART. 38 - NORME GENERALI

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

ART. 39 - CONTROVERSIE

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

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

Il Responsabile del Procedimento (R.U.P.) è la dott.ssa Baggetta Antonella, dipendente del Comune di Velletri- Ufficio Politiche Servizi alla Persona, mentre il Direttore dell'esecuzione (D.E.) è la dott.ssa Comandini Sabrina, dipendente del Comune di Velletri – Ufficio Politiche Servizi alla Persona.

Firma del RUP
Dott.ssa Antonella Baggetta



