



**COMUNE DI GAGGIO MONTANO**  
Provincia di Bologna

## **CAPITOLATO SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA HANDICAP E ASSISTENZA ALUNNI, PRE/ POST-SCUOLA**

### **Art. 1 - Descrizione delle prestazioni di assistenza educativa agli alunni portatori di handicap**

Il Servizio di Assistenza Educativa in favore di alunni portatori di handicap, si pone come obiettivo principale quello di favorire l'autonomia, la comunicazione e socializzazione di portatori di handicap grave, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado.

La finalità del servizio è garantire l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione del portatore di handicap grave per il raggiungimento di una piena integrazione nel contesto scolastico ed in ambienti integrativi scolastici, nel rispetto, comunque, del ruolo istituzionale della scuola.

La finalità è altresì quella di attuare quanto stabilito nell'Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili (L.104/92) (Provincia di Bologna) approvato da questo Ente con delibera di C.C. n.42/2008.

In particolare, le prestazioni consistono in:

- Affiancamento in classe per l'agevolazione dell'inserimento nel gruppo o nello scambio delle relazioni affettive;
- Sostegno educativo individuale nell'ambito di un curriculum scolastico personalizzato;
- Garantire appoggio e mediazione per i bisogni materiali (autonomia personale, spostamento, attivazione funzioni prassiche, comunicazione);
- Stimolare il raggiungimento ed il mantenimento di autonomia personale.

### **Art. 2 - Destinatari delle prestazioni**

Sono destinatari del servizio i cittadini, residenti nel territorio comunale di Gaggio Montano, portatori di handicap grave, frequentati le scuole di ogni ordine e grado, che necessitano di assistenza per l'autonomia e la comunicazione, la cui gravità sia certificata con "attestato di handicap" ai sensi della L. 104/92 e "diagnosi funzionale" redatta, come prescritto dalle disposizioni in vigore, dal Servizio Sanitario competente dell'AUSL o altri Istituti Accreditati.

### **Art. 3 - Luogo d'esecuzione delle prestazioni**

Il Servizio dovrà essere prestato presso le strutture scolastiche frequentate dai minori residenti nel comune di Gaggio Montano.

Per il perseguimento degli obiettivi determinati dal progetto educativo, ove i progetti di intervento sui minori lo prevedano, il servizio potrà essere prestato anche in ambito extra scolastico, secondo la scheda progetto elaborata dai servizi sociali dell'Ente.

#### **Art. 4 - Quantità delle prestazioni**

Il servizio dovrà essere fornito, per ogni singolo soggetto beneficiario, secondo il progetto stilato dai servizi dell'AUSL in accordo e collaborazione con i competenti servizi comunali; detto progetto determinerà le modalità e gli orari di svolgimento del servizio. La dotazione di personale impiegata nell'espletamento del SERVIZIO dovrà essere adeguata alle effettive esigenze degli utenti beneficiari e dovrà, comunque, soddisfare tutte le esigenze determinate dai suddetti progetti di assistenza. La quantità complessiva delle prestazioni potrà variare a seconda del numero degli utenti beneficiari e dell'articolazione oraria del servizio, fermo restando che il tutto verrà disciplinato con i progetti di assistenza.

Il monte ore è indicativamente stimato in 83 ore settimanali. Tale monte ore è da intendersi puramente indicativo e deve considerare l'eventualità di aumenti o diminuzioni di prestazioni in corso dell'appalto, che incideranno sul corrispettivo solo nella misura strettamente inerente i costi di personale.

All'interno dell'orario di servizio dovranno essere previsti momenti da dedicare alla programmazione degli interventi che saranno concordati con l'Ente e con i Dirigenti scolastici.

#### **Art. 5 - Erogazione delle prestazioni**

I termini di inizio e di cessazione di ogni singolo servizio, le eventuali modifiche ed integrazioni alle modalità di espletamento e l'articolazione oraria, verranno comunicati da parte dell'Amministrazione, mediante trasmissione a mezzo fax della scheda di progetto ed in particolare:

- L'attivazione di una nuova prestazione dovrà avvenire entro 5 giorni dalla trasmissione, a mezzo fax, della scheda progetto;
- La cessazione di un servizio avverrà con la trasmissione, a mezzo fax, della scheda progetto, con un preavviso di 2 giorni;
- Le modifiche alle modalità di svolgimento di ogni singolo servizio dovranno essere attuate entro 2 giorni dalla trasmissione, a mezzo fax, della scheda di progetto.

#### **Art. 6 - Qualifiche professionali e obblighi assicurativi**

Gli operatori assegnati all'erogazione del servizio dovranno avere adeguata professionalità e più specificatamente dovranno possedere i titoli di studio previsti per legge e dall'Accordo Provinciale per le mansioni da svolgere, oltre ad almeno 1 anno di esperienza maturata nell'espletamento di servizi analoghi.

E' da considerarsi comunque indispensabile, la capacità degli operatori di lavorare in equipe, sia per momenti di supervisione e coordinamento, che per la partecipazione a riunioni team docenti ed gruppi di lavoro con altri specialisti. I servizi dell'Ente si riservano di effettuare periodiche verifiche.

La ditta aggiudicataria si rende disponibile a fornire su richiesta dell'ente, la documentazione attestante l'avvenuta assicurazione del personale (libro matricola e documentazione INPS).

Per assicurare la continuità del servizio la ditta aggiudicataria si impegna ad assumere alle proprie dipendenze il personale della ditta uscente attualmente impiegato per i servizi di assistenza educativa svolti per il Comune di Gaggio Montano.

Ove emergessero motivi tali da far risultare non idoneo qualche addetto al servizio, l'Amministrazione Comunale in qualsiasi momento potrà richiedere la sostituzione del nominativo.

#### **Art. 7 – Ulteriori obblighi e garanzie**

La ditta/cooperativa appaltatrice inoltre garantisce quanto segue:

- che i servizi inerenti il presente Capitolato, saranno svolti da personale alle dipendenze della ditta aggiudicataria;
- il rispetto delle clausole contrattuali nazionali e locali volte ad assicurare la continuità assumendo i lavoratori impegnati nel servizio e già dipendenti della ditta o cooperativa precedentemente fornitrice del medesimo servizio al Comune di Gaggio Montano;
- che gli addetti all'assistenza svolgeranno la loro attività nel rispetto dell'organizzazione delle singole Scuole in cui opereranno;
- che i costi per i pasti del personale sono a proprio carico;
- a collaborare con gli insegnanti di classe e di sostegno affinché il servizio venga svolto seguendo la programmazione educati va e progettuale personalizzata tenuto conto che l'assistente è chiamato a prestazioni che sono di aiuto, supporto, coadiuvazione e che la responsabilità educativa e didattica compete (per legge) esclusivamente ai competenti organi scolastici;
- ad assicurare assistenza agli alunni diversamente abili per tutte le esigenze di carattere fisiologico o connesse con particolari situazioni patologiche durante tutti i momenti della vita scolastica, sia nella scuola che nelle attività comunque organizzate dalla scuola o per la scuola e secondo i progetti elaborati della stessa, fermo restando il monte ore settimanale assegnato a ciascun assistente;
- ad assicurare il regolare svolgimento del servizio tutti i giorni del calendario scolastico (esami compresi) ed in relazione alle attività della singola scuola, comprese le eventuali variazioni del calendario e/o dell'orario scolastico disposte dalle competenti Autorità;
- che il personale impiegato assicuri un comportamento rispettoso del servizio e del contatto con gli utenti dei servizi e con il personale della scuola, impegnandosi a sostituire coloro che vengono meno a quanto sopra specificato o che siano ritenuti non idonei ad esplicare le mansioni chiamati a svolgere, su richiesta del Responsabile del Servizio Segreteria previa segnalazione del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo;
- ad assicurare la regolarità e continuità del servizio provvedendo all'immediata sostituzione degli operatori titolari dell'incarico anche nel caso di temporanee assenze dovute a malattia e/o ad altri eventi di carattere eccezionale, utilizzando a tal fine personale supplente dotato degli stessi requisiti, comunicando tempestivamente e preventivamente tale evenienza sia al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo sia al Responsabile del Servizio Segreteria o al Responsabile dell'Ufficio Istruzione del Comune;
- ad effettuare in orario scolastico l'assistenza a domicilio, per assenze medio/lunghe (superiori ai 15 gg.) dell'utente, fermo restando che le condizioni fisiche dell'alunno lo

permettano, al solo fine di mantenere contatti formali con la scuola affinché il lavoro di integrazione non rischi di perdere efficacia. L'intervento potrà essere attivato a casa della persona seguita, sentita la famiglia, in attuazione di uno specifico progetto predisposto dai referenti scolastici e tenuto conto che si tratta di un'assistenza scolastica a proseguimento del piano educativo individuale e non di un intervento domiciliare sulla famiglia;

- a comunicare entro 8 giorni dall'inizio del servizio oggetto dell'appalto, i nominativi del Responsabile di cui al D.lgs 196/2003 e del Responsabile che ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà sotto la diretta sorveglianza e le indicazioni stabilite dall'Amministrazione Comunale;

- ad individuare, all'interno della propria ditta/cooperativa, un "Responsabile Tecnico" del servizio oggetto dell'appalto, con compiti di coordinamento e programmazione dei servizi, che sia di comprovata esperienza (minimo due anni di esperienza nel settore) e reperibile quotidianamente negli orari di servizio: dello stesso saranno forniti al Responsabile del Servizio Segreteria il nominativo, il recapito telefonico di emergenza nonché le opportune referenze;

- a che il Responsabile Tecnico e gli Assistenti effettuino il monte-ore mensile così come dichiarato in sede di gara, al fine di garantire sia il coordinamento degli assistenti e l'opportuna programmazione dei servizi oggetto dell'appalto sia la partecipazione degli assistenti alle attività di programmazione e/o staff con i docenti del consiglio di classe dell'alunno di riferimento, senza alcuna richiesta di corrispettivo al Comune;

- a garantire la formazione e l'aggiornamento degli operatori su tematiche relative al servizio, con oneri ad esclusivo carico dell'appaltatore, presentando annualmente il piano di aggiornamento.

Al termine di ogni anno l'impresa predisporrà una relazione sull'esito del servizio.

### **Art. 8 – Attività di assistenza alunni, pre/post-scuola**

L'attività di assistenza alunni prevede l'adempimento delle seguenti attività, per conto del Comune:

- PRE SCUOLA DALLE ORE 7,30 fino all'orario di inizio delle lezioni;
- POST SCUOLA FINO ALLE ORE 17,30 dall'orario di termine delle lezioni;
- APPARECCHIATURA TAVOLI;
- RICEVIMENTO PASTI;
- PORZIONAMENTO, SCODELLAMENTO E DISTRIBUZIONE PASTI AI BAMBINI;
- SPARECCHIATURA TAVOLI;
- PULIZIA TAVOLI;
- GESTIONE RIFIUTI.

È indispensabile la capacità degli operatori di lavorare in equipe con il personale dell'Istituto scolastico, nel rispetto delle reciproche mansioni disciplinate dai vigenti accordi.

### **Art. 9 – Ulteriori obblighi**

L'impresa si obbliga ad assumere alle proprie dipendenze il personale attualmente impiegato dalla ditta uscente per gli stessi servizi svolti per il Comune di Gaggio Montano. Ove emergessero motivi tali da far risultare non idoneo qualche addetto al

servizio, l'Amministrazione Comunale in qualsiasi momento potrà richiedere la sostituzione del nominativo.

I costi per i pasti del personale sono a carico dell'impresa, come la formazione necessaria per il personale impiegato per i servizi.

Il personale dovrà essere in grado di effettuare autonomamente gli eventuali spostamenti previsti o con mezzo idoneo fornito dall'impresa o con proprio mezzo.

Il personale dovrà essere dotato degli indumenti necessari idonei all'attività.

#### **Art. 10 – Esonero da responsabilità per il Comune**

La gestione del servizio è fatta sotto la diretta ed esclusiva responsabilità della ditta/cooperativa appaltatrice che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.

La ditta/cooperativa risponde inoltre direttamente dei danni e delle conseguenze comunque pregiudizievoli che nell'espletamento dell'attività svolta possono derivare al Comune, agli utenti, agli stessi dipendenti della ditta o ai terzi in genere.

La ditta/cooperativa è tenuta a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi, assumendosi in proprio l'eventuale lite.

#### **Art. 11 – Pagamenti**

Il compenso sarà corrisposto alla ditta/cooperativa che presterà servizio, entro 90 giorni dalla presentazione di regolare fattura mensile e previa verifica della regolarità contributiva. Viene espressamente convenuto che il Comune potrà trattenere sul prezzo da corrispondere all'appaltatore le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati alla ditta fornitrice, o il rimborso a pagamento di eventuali penalità comminate.

Il prezzo di cui all'offerta si intenderà fisso ed invariabile per tutto l'Anno Scolastico 2010/11, salvo modifiche conseguenti ad una diversa programmazione del servizio da parte dell'Amministrazione. L'aggiornamento all'indice ISTAT sarà riconosciuto a partire dal secondo anno di attività.

#### **Art. 12 – Assicurazioni**

La ditta/cooperativa, nel sollevare il Comune di Gaggio Montano da qualsiasi responsabilità in merito, non potrà dare corso ad alcun servizio senza essere assistita da un valido ed idoneo contratto d'assicurazione.

La ditta/cooperativa appaltatrice risponderà direttamente dei danni che si dovessero verificare a persone o a cose in relazione alla gestione dei servizi, qualunque sia la natura o la causa, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

Ogni responsabilità per i danni cagionati a terzi, per morte, lesioni personali e/o danneggiamento di cose in conseguenza ad un fatto accidentale che dovessero derivare al personale della ditta/cooperativa appaltatrice e/o ai destinatari dell'attività, durante l'espletamento o per conseguenza del servizio di cui al presente capitolato d'onere, è a carico della ditta/cooperativa appaltatrice del servizio, la quale, oltre all'assicurazione obbligatoria, dovrà provvedere alla stipulazione ed al pagamento del relativo premio della polizza assicurativa per la Responsabilità civile verso i terzi con i massimali più

alti previsti relativamente al servizio oggetto del presente capitolato: copie di tali polizze dovranno essere presentate prima della stipula del contratto ed ad esso allegate.

L'assicurazione deve valere anche per la responsabilità civile che possa derivare all'assicurato da fatto doloso di persone delle quali l'assicurato stesso debba rispondere.

### **Art. 13 – Garanzia**

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti e della regolare esecuzione del servizio affidato le, la ditta/cooperativa appaltatrice costituisce cauzione pari al 5% dell'importo complessivo contrattuale mediante:

- Assegno circolare intestato alla Tesoreria del Comune di Gaggio Montano;
- Fidejussione bancaria rilasciata da Istituto di Credito;
- Polizza assicurativa.

In caso di fideiussione o polizza dovrà essere prevista espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune appaltante.

Detta cauzione sarà svincolata solo al termine del rapporto contrattuale e previa verifica del suo regolare svolgimento.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la decadenza dall'aggiudicazione.

### **Art. 14 – Spese contrattuali**

Tutte le spese del presente contratto, che sarà stipulato in forma pubblica amministrativa, sono a totale carico della ditta/cooperativa appaltatrice (diritti di segreteria, bolli, registrazione, oneri di stipulazione ecc.).

Al contratto derivante dall'aggiudicazione dell'appalto del servizio di cui al presente capitolato si applicano tutte le norme del Codice Civile in materia di contratti (rescissione, risoluzione, ecc.).

### **Art. 15 – Penali**

La ditta/cooperativa risponde in via diretta ed esclusiva di tutte le obbligazioni assunte. In caso contrario l'Amministrazione Comunale assegnerà un congruo termine – non inferiore a 15 giorni - trascorsi i quali inutilmente, il contratto si intenderà rescisso a tutti gli effetti.

Le penali vanno comminate mediante nota di addebito approntata dal Comune di Gaggio Montano, previa contestazione scritta degli addebiti da parte del Responsabile del Servizio Segreteria.

La ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamento concernenti il servizio stesso.

Qualora la ditta/cooperativa appaltatrice non inizi il servizio con la necessaria prontezza o comunque entro il termine di 24 ore dalla data comunicata dall'Amministrazione Comunale sarà passibile di una penalità di Euro 150,00 (centocinquanta/00) per ciascun assistente coinvolto e per ogni giorno o frazione di ritardo.

Per mancato rispetto ed applicazione delle norme contrattuali per il personale incaricato, nonché per l'utilizzo di personale non alle dipendenze, sarà applicata una penalità di Euro 500,00 (trecento/00).

Qualora la ditta/cooperativa appaltatrice non ottemperi alla quantità del servizio fornito, la stessa sarà passibile di una penalità di Euro 200,00 (centocinquanta/00) per ogni mancato servizio giornaliero di ciascun assistente, indipendentemente dall'orario di lavoro.

Per ogni ritardo nel servizio giornaliero, non opportunamente giustificato, sarà applicata una penalità di Euro 50,00 (cinquanta/00) ogni 30 minuti di ritardo o frazione, per ciascun assistente coinvolto.

In riferimento ai due commi precedenti, in caso di recidiva (più di 3 volte contestate), le penali saranno raddoppiate.

Qualora, dopo l'applicazione di 10 (dieci) penalità anche per infrazioni diverse, e successiva diffida ad adempiere per scritto, anch'essa comportante penalità, i servizi non fossero eseguiti con la massima cura e puntualità, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

L'Amministrazione, provvederà ad assicurare comunque il servizio e gli eventuali maggiori oneri subiti dall'Amministrazione Comunale verranno posti a carico della ditta aggiudicataria.

Per ottenere la rifusione dei danni, il rimborso delle spese e il pagamento delle penalità, l'Amministrazione Comunale può rivalersi (mediante ritenuta) sui crediti della ditta aggiudicataria per servizi già eseguiti, ovvero sulla cauzione che deve essere immediatamente reintegrata.

## **Art. 16 – Controversie**

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere circa la validità, l'interpretazione e l'esecuzione del presente capitolato è deferita al Responsabile del Servizio Segreteria, il quale potrà avvalersi della collaborazione eventuale degli Organismi Scolastici.

Ogni inosservanza del presente capitolato sarà contestata per scritto alla Ditta, la quale avrà la facoltà di contro dedurre nel termine di giorni quindici.

La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere deve essere ricercata prioritariamente per via bonaria.

Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo in via bonaria fra le parti, si prevede la costituzione di un collegio di tre arbitri, due dei quali scelti singolarmente dalle parti e il terzo di comune accordo tra le parti stesse o, in difetto, nominato dal Presidente del Tribunale di Bologna, incaricati di definire e transigere la controversia secondo equità.

Gli arbitri giudicheranno secondo le norme di diritto e si pronunceranno anche sulle spese. La decisione del collegio arbitrale sarà pronunciata entro 90 gg. dalla nomina del Presidente.

Per qualsiasi vertenza è competente il foro di Bologna.