

SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLIEVI DISABILI,  
SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA E SERVIZI SECONDARI

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PARTE a) GENERALE**

**1. CONTRATTO**

Con il soggetto aggiudicatario della gara, nel seguito indicato anche contraente, sarà stipulato in forma pubblica amministrativa un contratto avente ad oggetto il servizio di assistenza specialistica allievi disabili, di pre e post scuola, di assistenza alla mensa scolastica e assistenza di minori sugli autobus.

L'appalto ha per oggetto, in via prioritaria, l'affidamento a ditte specializzate del servizio di assistenza specialistica da svolgersi con personale qualificato, per il supporto all'integrazione scolastica, alla crescita, alle capacità di socializzazione, all'autonomia relazionale e gestionale degli alunni in situazione di handicap frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio di Moncalieri.

Il contraente è obbligato a garantire anche il servizio di pre e post scuola secondo le condizioni e le tariffe di cui all'allegato 2 ad oggetto "Servizio di pre e post scuola", nonché il servizio di assistenza alla mensa scolastica presso le scuole ove si verifichi tale esigenza (quest'ultimo servizio viene pagato direttamente dalle famiglie alla ditta).

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

Nessuna variazione o addizione al contratto potrà essere introdotta dal contraente, se non sarà stata preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante e disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto.

**2. CORRISPETTIVO – ADEGUAMENTO PREZZI**

Il corrispettivo del presente appalto è fissato in €118.181,00 al netto dell'IVA 10% per il periodo settembre-dicembre 2014 con possibilità di ripetizione del servizio ai sensi dell'art. 57 comma 5 lettera b) del D. Lgs. 163/2006 per il periodo gennaio-giugno 2015 per un corrispettivo pari a € 245.454,00 al netto dell'IVA 10% per un totale complessivo di €363.635,00 al netto dell'IVA 10% sulla base dell'offerta presentata in sede di gara dal contraente, già soggetto aggiudicatario.

Il costo orario a base di gara è di €20,35 IVA esclusa (compresi i costi della sicurezza aziendale e quelli da interferenza di cui al DUVRI allegato al capitolato)

Nel costo orario, che si intende impegnativo e vincolante, si considerano interamente compensati dall'Amministrazione alla ditta tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese per materiale di consumo ed ogni altro onere, espresso e non, dal presente capitolato, inerente e conseguente al servizio di cui trattasi.

**3. ONERI PER LA SICUREZZA**

Gli oneri per la sicurezza dovuti ad attività interferenti con quelle svolte dal Comune di Moncalieri sono pari a Euro 976,00 Iva inclusa come da DUVRI allegato al capitolato speciale d'appalto.

#### **4. DURATA**

L'appalto avrà durata dall'1/9/2014 al 31.12.2014 con possibilità di ripetizione del servizio ai sensi dell'art. 57 comma 5 lettera b) del D. Lgs. 163/2006 dall'01.01.2015 al 30.06.2015.

#### **5. MODALITA' D'ESECUZIONE**

L'appalto dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale d'appalto.

#### **6. REFERENTI DELL'APPALTO**

Il contraente nominerà un Responsabile del contratto con funzioni di interfaccia generale verso il Settore interessato alla stipula del presente contratto, che ha individuato quale responsabile del procedimento il Dirigente del Settore Istruzione, dr.ssa E. UGHETTO e quale direttore dell'esecuzione del contratto il Direttore Servizio Istruzione, dr.ssa C. FALCONE.

#### **7. GARANZIE D'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

A copertura di tutte le obbligazioni derivanti dall'esecuzione del contratto il contraente sarà tenuto a costituire una garanzia fideiussoria secondo quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- 1) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- 2) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- 3) l'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente appaltante;

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal contraente, anche per quelli a fronte delle quali è prevista l'applicazione di penali.

Fermo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la contraente dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 113 del D.Lgs 163/2006 determinerà la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione Comunale, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del comma 3 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo, pari al 25% del predetto iniziale importo garantito, sarà svincolato secondo la normativa vigente (si rimanda agli artt. 123, 129-136, 143, comma 2, 173, comma 1, 235, 268, 324 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207).

Il garante resterà obbligato fino all'emissione del certificato di esecuzione generale.

#### **8. PENALI**

In conformità all'art. 298, per gli appalti di forniture e servizi, del D.lgs. n. 207/2010 sarà applicata una penale in misura pari all'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale il contraente avrà facoltà di presentare controdeduzioni, supportate dalla documentazione ritenuta necessaria, entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione.

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

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con i corrispettivi dovuti al contraente ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto

dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni. Qualora le penalità erogate superino il 10% (dieci per cento) dell'importo totale IVA esclusa del contratto, il responsabile del procedimento promuoverà l'avvio delle procedure previste dall'art. 136 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i.

## **9. CONDIZIONI E TERMINI DI PAGAMENTO**

Il pagamento dei corrispettivi, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni oggetto del contratto, da parte del direttore dell'esecuzione o del direttore dei lavori, confermata dal responsabile unico del procedimento, e la verifica della correttezza contributiva (DURC) da parte del Comune, sarà effettuato a mezzo bonifico bancario entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture: il termine di 60 giorni è motivato dalla natura del contratto in quanto occorre procedere alla verifica del numero di ore effettivamente svolte nel mese. Ai fini del pagamento, il termine è rispettato se, entro la scadenza fissata, il Comune provvederà ad emettere regolare mandato in conformità al vigente regolamento comunale di contabilità.

In ottemperanza all'art. 3 della Legge 136/2010, l'Appaltatore deve istituire ed utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane spa, dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Pertanto, tutti i movimenti finanziari dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A tale fine, il contraente si impegna a presentare all'Amministrazione appaltante, gli estremi di identificazione del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti. Ai fini della tracciabilità dei Flussi Finanziari, il bonifico bancario o postale, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'appaltatore e dal subappaltatore, il codice identificativo di gara (CIG) reso noto dalla stazione appaltante.

In caso di inadempienze normative, retributive, assicurative accertate a carico del contraente, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà, nei casi più gravi, risolvere il contratto.

## **10. COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITA'**

Il capitolato speciale d'appalto, in ottemperanza alle vigenti disposizioni legislative, definisce le attività di verifica volte a certificare che le prestazioni contrattuali siano o siano state eseguite a regola d'arte, tenuto conto dei profili tecnici e funzionali, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del capitolato speciale d'appalto, nonché nel rispetto di eventuali leggi di settore.

## **11. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL CONTRAENTE**

Il contraente dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

Il contraente dovrà rispettare inoltre, se tenuto, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

E' fatto carico allo stesso di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da esso dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

Il contraente sarà considerato responsabile dei danni che, per fatto suo, dei suoi dipendenti (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicatario si avvalga), dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata

l'Amministrazione Comunale, che sarà inserita nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere. Il contraente garantisce in ogni tempo il Comune di Moncalieri da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante da inosservanza, anche parziale, delle norme contrattuali e da inadempienze nell'ambito delle attività e rapporti comunque posti in essere dall'aggiudicatario medesimo per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto.

## **12. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO – SUBAPPALTO**

E' vietata la cessione del contratto, salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006, in relazione alle vicende soggettive dell'esecutore. La cessione dei crediti è regolata dall'art. 117 del D.Lgs. 163/2006.

I servizi oggetto del presente contratto potranno essere subappaltati, nel limite del 30% dell'importo contrattuale complessivo, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006, comma 2.

## **13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – RISARCIMENTO DEL DANNO**

In caso di gravi e reiterate inadempienze, che pongano a rischio la realizzazione di quanto oggetto di affidamento, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, fatti salvi l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento del danno.

Il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, in caso di fallimento, liquidazione, concordato preventivo o situazioni di accertata insolvenza dell'impresa. Il contratto è altresì risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, ai sensi dell'art. 3, comma 8 L. 13/08/2010 n. 136.

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

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione, oltre a procedere all'immediata escussione della cauzione definitiva prestata, si riserva di chiedere il risarcimento dei danni subiti (sia i danni materiali diretti sia i danni eventualmente derivanti dalla mancata attivazione del servizio/della fornitura/del lavoro nei termini contrattuali).

## **14. FONTI DEL CONTRATTO**

L'appalto dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto dal presente contratto, dalle specifiche contenute nel capitolato speciale d'appalto, dalle disposizioni del codice civile, dal D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e dal D.P.R. n. 207/2010.

## **15. BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE**

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso il contraente utilizzi dispositivi e/o soluzioni tecniche, di cui altri detengano la privativa.

Il contraente assumerà l'obbligo di tenere indenne l'Amministrazione da tutte le rivendicazioni, le perdite ed i danni pretesi da chiunque, nonché da tutti i costi, le spese o le responsabilità ad essi relativi.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o controversia di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.

## **16. SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto e la sua registrazione (bollo, diritti fissi di segreteria, ecc.) saranno a carico dell'aggiudicatario.

## **17. TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 i dati forniti dall'impresa contraente sono trattati dal Comune di Moncalieri esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per la stipula del contratto.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7, 8 e 9 della predetta L. 196/2003.

#### **18. FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia è esclusivamente competente il Foro di Torino.  
È escluso il ricorso all'arbitrato previsto dagli artt. 806 e seguenti. C.P.C.

## **PARTE b) SPECIALE**

### **19. SEDI DEL SERVIZIO**

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

### **20. STANDARDS MINIMI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

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

### **21. VARIAZIONI**

Il succitato servizio potrà subire variazioni, rispetto alla data d'inizio, nonché rispetto alla dimensione effettiva dell'utenza sulla base delle reali esigenze che durante l'anno possono verificarsi e/o per modificazioni delle normative vigenti in materia di assistenza all'handicap senza che la ditta possa richiedere alcun indennizzo o risarcimento per la parziale o totale mancata attivazione del servizio stesso.

### **22. OBIETTIVI DEL SERVIZIO**

E' obiettivo del servizio garantire agli allievi in situazione di handicap psico-fisico un supporto all'integrazione scolastica, alla crescita, alle capacità di socializzazione, alle autonomie relazionali e gestionali, atto ad assicurare stimoli differenziati, a potenziare le risorse globali della scuola e a sviluppare le potenzialità di ogni alunno nel campo dell'autonomia personale e della comunicazione.

### **23. STRUTTURAZIONE E ORARIO DI SERVIZIO**

Il servizio di assistenza ai minori in situazione di handicap dovrà essere svolto, nel periodo indicato all'art. 4 del presente capitolato, in modo continuativo e nel rispetto dei contenuti e dei programmi che verranno indicati dall'Amministrazione e dalle competenti istituzioni scolastiche.

L'orario degli operatori verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni allievo, coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso.

Il controllo delle prestazioni sarà effettuato dal personale incaricato dai Dirigenti Scolastici dove si presta l'opera o dai funzionari dell'Amministrazione.

La Ditta è tenuta ad osservare tutte le disposizioni che saranno emanate dall'Amministrazione e dai Dirigenti Scolastici circa gli orari di lavoro e l'organizzazione del servizio, al fine di garantire il normale svolgimento dell'attività didattica.

Qualora l'orario di lavoro e le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale durante il pranzo dell'alunno assegnato, sarà concessa la fruizione del pasto in presenza dell'alunno.

La fruizione del pasto non è invece prevista per il servizio di assistenza alla mensa scolastica.

In caso di assenza del minore, l'operatore rimane a disposizione della Scuola: nel caso di assenza prolungata dei bambini assegnati agli operatori della Ditta, il servizio viene sospeso:

- dopo il primo giorno di assenza quando la famiglia comunichi alla scuola la durata dell'assenza (ad esempio se lunedì il bambino è assente e la famiglia avvisa che tornerà a scuola il prossimo lunedì, il servizio viene sospeso da martedì e riprenderà regolarmente il lunedì successivo).
- dopo tre giorni consecutivi di assenza quando la famiglia non comunichi alla scuola la durata dell'assenza: il servizio riprenderà regolarmente al rientro dell'alunno. Sarà cura della scuola comunicare al coordinatore della ditta la data di rientro dell'alunno.

Su richiesta del dirigente scolastico e previa autorizzazione dell'Amministrazione, è consentito agli operatori seguire gli alunni durante le uscite didattiche e le gite scolastiche.

Le ore eccedenti l'orario di servizio giornaliero dovranno essere recuperate nei giorni successivi, in base ad una programmazione concordata con il dirigente scolastico.

## **24. FUNZIONI DEL PERSONALE**

Il servizio di assistenza specialistica si rivolge ad allievi in situazione di handicap fisici e psichici, frequentanti gli Asili Nido Comunali, le scuole dell'infanzia e le scuole elementari e medie inferiori del territorio di Moncalieri.

Gli alunni vengono individuati tramite le segnalazioni dei competenti organismi scolastici.

Il servizio dovrà essere svolto in piena e totale collaborazione con il personale docente.

Funzione del personale addetto consiste nel proseguimento degli interventi già avviati da parte dei docenti di sostegno e si concretizza nei seguenti compiti:

- interventi educativi che mirino all'acquisizione di una sempre maggiore autonomia da parte dell'allievo portatore di handicap,
- interventi mirati ad un'interazione con i docenti, le istituzioni scolastiche, la famiglia, il contesto sociale, al fine di assicurare una convergenza degli obiettivi pedagogici ed una programmazione delle attività coerente e condivisa da tutti gli operatori,
- predisposizione, insieme ai docenti, di un proprio piano di lavoro all'interno del PEI, e collaborazione alla preparazione del materiale per le attività didattiche ed educative,
- collaborazione all'intervento dell'insegnante di sostegno.

Per individuare, rispettare e soddisfare i bisogni di autonomia degli alunni in situazione di handicap, congiuntamente con il personale docente, gli operatori dovranno attuare interventi nell'area della socializzazione, interventi nei rapporti con l'ambiente esterno, attività rivolte alla conoscenza e all'uso funzionale delle strutture ed attrezzature scolastiche, interventi di appoggio nell'esecuzione di attività manuali, pratiche e di applicazione didattica ed educativa.

A tale scopo è opportuna la registrazione sistematica delle attività svolte, consultabile da parte dell'Amministrazione.

## **25. REQUISITI DEGLI OPERATORI**

Il personale addetto dovrà possedere i seguenti requisiti:

- 1 Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- 2 Un anno di esperienza riconosciuta e documentabile nell'attività di assistenza a bambini in situazione di handicap oppure attestato di frequenza di corsi post-diploma di durata almeno annuale presso Enti o presso Istituzioni accreditate nel campo educativo-assistenziale su tematiche connesse all'assistenza ai minori in situazione di handicap.

## **26. ASSENZE E SOSTITUZIONI**

Prima dell'inizio del servizio, la Ditta dovrà trasmettere all'Amministrazione l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione delle qualifiche possedute, la documentazione relativa alla formazione, con l'indicazione del rapporto di lavoro applicato, con riferimento all'aspetto, economico, normativo, previdenziale, assicurativo.

La Ditta si impegna a sostituire eventuali assenze, che dovessero verificarsi, a qualunque titolo, dei propri operatori, con personale che possieda i medesimi requisiti dei titolari, e a controllare e formare in modo continuativo il proprio personale.

Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso deve essere immediatamente comunicata per iscritto all'Amministrazione.

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

Il servizio prevede la mobilità degli operatori qualora, a seguito di verifica, si individui la necessità di effettuare variazioni rispetto a interventi per casi specifici.

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

## **27. PRIVACY**

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

## **28. FORMAZIONE, PROGRAMMAZIONE, VERIFICHE**

Il personale con mansioni di assistenza all'handicap, nell'ambito del servizio assegnato, dovrà partecipare con il personale docente della scuola ad attività di programmazione e valutazione dei risultati degli interventi attuati, al fine di elaborare, realizzare e verificare progetti integrati per gli allievi. In particolare si ritiene importante la partecipazione ai consigli di classe, ai momenti d'incontro con le famiglie ed i servizi territoriali, alla stesura dei progetti educativi di istituto.

La Ditta dovrà organizzare incontri d'équipes con cadenze mensili del proprio personale con mansioni di assistenza all'handicap, con le finalità di supervisione e verifica dell'andamento del servizio.

Tali momenti dovranno essere tradotti in una relazione scritta da presentare all'Amministrazione, entro il mese di luglio, contenente valutazioni sul lavoro svolto, sui risultati raggiunti, nell'ambito delle funzioni delle figure professionali coinvolte.

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

## **29. REFERENTE DEL SERVIZIO**

La Ditta dovrà segnalare all'Amministrazione un referente dell'intero servizio, con il compito di mantenere i rapporti con l'Amministrazione.

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

## **30. NORME ANTINFORTUNISTICHE E CONTRATTO DI LAVORO**

Per gli aspetti e gli adempimenti riguardanti la sicurezza nei luoghi di svolgimento del servizio si demanda al DUVRI allegato al presente contratto inerente il servizio in argomento.

## **31. OSSERVANZA DI LEGGI**

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

## **32. ACCESSI**

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

## **33. ASSICURAZIONE**

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

A tale scopo la Ditta dovrà contrarre un'assicurazione contro i rischi inerenti la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato per un massimale RCT di 6 milioni di Euro per sinistro blocco unico.

#### **34. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

In caso di scioperi o di eventi che, per qualsiasi motivo, possano interrompere o influire in modo sostanziale sul normale espletamento del servizio, la Ditta dovrà darne avviso con anticipo di almeno 3 giorni. La Ditta indicherà il responsabile di riferimento, che dovrà essere facilmente reperibile durante l'orario di ufficio.

In caso di sciopero del personale scolastico, l'Amministrazione potrà decidere di sospendere il servizio dandone avviso alla Ditta con anticipo di almeno 3 giorni.

## **ALLEGATO 1**

Elenco ed indirizzo delle scuole statali presenti sul territorio di Moncalieri

### **SCUOLE DELL'INFANZIA STATALI**

Centro Storico, Vicolo Cotta, 2  
Boccia d'Oro, Str. Torino, 30  
Borgo Mercato, Str. Stazione Sangone, 15  
Peter Pan, Via Ponchielli, 18 bis  
Girotondo, Str. Vignotto 25  
Colibrì, Via Galimberti 5  
Dubietà, Via Asilo Dubietà  
Revigliasco, Via. Gauthier 23  
C.Chaplin, V. Pannunzio, 17  
Pinocchio, Str. Revigliasco, 7  
La Gabbianella, Str. Revigliasco, 88  
Rodari, Via Saluzzo 4  
Mirò, Borgata Tagliaferro, 109

### **SCUOLE PRIMARIE STATALI**

S. Pellico, Via. S. Martino, 27  
Boccia d'Oro, Str. Torino, 30  
Manzoni, Str. Santa Brigida, 43  
Barruero, Str. Stazione Sangone, 15  
Gabelli, Via Ponchielli 18 bis  
Montessori, Str. Vignotto 21  
M. Polo, Via Galimberti  
Pascoli, Str. Vecchia del Moriondo, 6  
De Amicis, Str. Marsè, 43  
D'Azeglio, Via. Gauthier, 23  
Calvino, Via Pannunzio, 11  
Marconi, Via Boccardo, 16  
E. Strada, Via Bertero, 2  
C. Battisti, Borgata Tagliaferro, 109

### **SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI**

Principessa M. Clotilde, Via Bertero, 2  
Canonica, Via Palestro, 3  
Follereau, Via Pannunzio, 11  
N. Costa, Str. del Bossolo, 25  
Pirandello, Via. Ponchielli, 22

## ALLEGATO 2

### Servizio di pre e post scuola

Il servizio consiste nell'organizzazione e gestione del servizio di pre e post scuola presso le scuole statali dell'infanzia e primarie della Città di Moncalieri e ha come obiettivo quello di agevolare le famiglie nella fruizione dei servizi scolastici, offrendo un ampliamento del tempo scuola. In particolare comprende la sorveglianza degli allievi e la realizzazione di attività a carattere ludico-ricreativo con ingresso anticipato o uscita posticipata di un'ora rispetto alla normale attività didattica, in conformità all'orario settimanale e al calendario scolastico in vigore presso le singole scuole. Il personale addetto al servizio di pre e post scuola dovrà avere i medesimi requisiti di quello addetto al servizio di assistenza ai disabili (vedasi art. 15);

Il servizio viene attivato nei plessi ove vi sia la richiesta di almeno 7 utenti e prevede un rapporto numerico pari ad un operatore ogni 25 alunni; in caso di presenza di alunno portatore di handicap, il numero massimo di allievi è ridotto a 20.

All'inizio dell'anno scolastico la Ditta prenderà contatto con le Istituzioni scolastiche e, secondo le indicazioni da queste fornite, raccoglierà le iscrizioni nei vari plessi scolastici; la Ditta è tenuta alla compilazione di un registro giornaliero delle presenze.

La Ditta è responsabile della vigilanza dei minori dal momento del loro accoglimento fino alla consegna degli stessi:

- al personale della scuola, per il servizio di pre scuola;
- ai genitori o a persone maggiorenni da questi delegate per iscritto, per il servizio di post scuola.

L'Istituzione scolastica provvede a definire, con propria circolare, indicazioni operative per il coordinamento tra il personale scolastico e il personale della Ditta, in modo da assicurare la continuità della vigilanza dei minori.

Con decorrenza dalla data d'inizio del servizio l'Istituzione scolastica cede in uso gratuito e consegna alla ditta locali idonei per lo svolgimento delle attività.

La ditta ha la responsabilità della conservazione di tutti i beni concessi per tutta la durata della commessa: il rischio di eventuali perdite o danneggiamenti resta a totale carico della stessa.

L'iscrizione al servizio comporta da parte delle famiglie il pagamento di una quota mensile, differenziata in base al numero di utenti iscritti:

	<i>Tariffa mensile pro capite</i>
gruppi da 21 a 25 allievi	Euro 20,00 per il pre scuola Euro 20,00 per il post scuola
gruppi da 11 a 20 allievi	Euro 30,00 per il pre scuola Euro 30,00 per post scuola
gruppi da 7 a 10 allievi	Euro 40,00 per il pre scuola Euro 40,00 per post scuola

Le quote sono direttamente introitate dalla Ditta e si intendono a totale copertura dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio, comprensive delle spese relative al personale ed al materiale di consumo, quali pennarelli, carta, giochi e quant'altro necessario per l'organizzazione e la gestione del servizio; per i mesi di settembre e giugno le quote dovranno essere calcolate proporzionalmente alle settimane di effettivo svolgimento del servizio.

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

Al termine delle iscrizioni l'Amministrazione Comunale, valutate le risorse finanziarie a disposizione, potrà stabilire di compartecipare ai costi sostenuti dalle famiglie; in tal caso, a fronte di una eventuale riduzione delle quote a carico delle famiglie, l'Amministrazione Comunale corrisponderà alla Ditta le somme derivanti dai mancati introiti, sulla base della presentazione di apposite fatture, previa verifica mensile con l'Ufficio Istruzione circa il numero di iscritti; il Comune di Moncalieri si riserva di effettuare verifiche in merito alle iscrizioni al servizio, mediante accesso ai relativi registri.

A titolo indicativo, si riportano in sintesi i dati relativi al servizio di pre e post scuola per l'anno scolastico 2012-13:

servizio di post scuola attivato in n. 10 plessi circa

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