



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

Allegato A2

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEI SERVIZI DI: SOSTEGNO EDUCATIVO ASSISTENZIALE PER MINORI CON DISABILITÀ DI OGNI ORDINE E GRADO, SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO E SORVEGLIANZA SUI MEZZI DEL TRASPORTO SCOLASTICO E SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO ORARIO NELLE SCUOLE DEL COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE PER IL PERIODO 01/09/2023 – 31/08/2026



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

INDICE

TITOLO I – CONDIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 2 - SERVIZI OPZIONALI AI SENSI DELL'ART. 106, C. 1 L. A) D. LGS. N. 50/2016

ART. 3 – DURATA

ART. 4 – QUANTIFICAZIONE PRESUNTA DELLE PRESTAZIONI ANNUALI

ART. 5 – MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

ART. 6 – CORRISPETTIVO PER I SERVIZI PRESTATI

ART. 7 – IMPORTO A BASE D'ASTA

ART. 8 – IMPORTO DELL'APPALTO

TITOLO II – DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

ART. 9 – SERVIZIO DI SOSTEGNO EDUCATIVO-ASSISTENZIALE

ART. 10 – SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO ORARIO

ART. 10Bis – SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO E SORVEGLIANZA SUI MEZZI DI TRASPORTO SCOLASTICO

ART. 11 - COMPITI E FUNZIONI GENERALI DELL'APPALTATORE

ART. 12 - COMPITI, FUNZIONI ED ONERI DEL COMMITTENTE

ART. 13 - QUALITÀ DEL SERVIZIO

TITOLO III - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

ART. 14 - PERSONALE DELL'APPALTATORE

ART. 15 - REQUISITI DEL PERSONALE INCARICATO DALL'APPALTATORE

ART. 16 - PERSONALE COORDINATORE PEDAGOGICO E GESTIONALE

ART. 17 - OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE

ART. 18 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 19 - SOSTITUZIONI E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO ED EVENTUALI SOSPENSIONI

ART. 20 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

ART. 21 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

TITOLO IV - RAPPORTO CONTRATTUALE

ART. 22 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE

ART. 23 - ORGANIZZAZIONE DEL GESTORE

ART. 24 – RESPONSABILITÀ DEL GESTORE E COPERTURA ASSICURATIVA

ART. 25 – DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE A CURA DELLA DITTA

ART. 26 - CESSIONE

ART. 27 – AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 28 – VERIFICA DI CONFORMITÀ

ART. 29 – SUBAPPALTO

ART. 30 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

ART. 31 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 32 - SANZIONI E PENALI

ART. 33 – SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 34 - GARANZIA DEFINITIVA

ART. 35 - REVISIONE PREZZI

ART. 36 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L. 136/2010

ART. 37 - TUTELA DELLA PRIVACY – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

ART. 38 – CONTENZIOSO

ART. 39 – RINVIO



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

TITOLO I – CONDIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

1. Oggetto del presente capitolato è l'affidamento in appalto della progettazione e gestione dei servizi educativo-assistenziali del Comune di Sant'Agata Bolognese (di seguito denominato anche solo Comune, Committente o Amministrazione) di seguito indicati:

A. Progettazione e realizzazione del servizio di sostegno educativo-assistenziale a bambine, bambini, ragazze e ragazzi con disabilità residenti nel Comune di Sant'Agata Bolognese che frequentano scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e secondo grado e centri ricreativi estivi, nell'ambito delle competenze di cui agli artt. 3, 8, 12 e 40 della Legge 104/92 e del Decreto Legislativo 66/2017 oltre che dei vigenti e futuri accordi territoriali.

Si riporta di seguito uno schema con l'evidenza del numero di bambini con disabilità con certificazione come da L. 104/92, che hanno usufruito del servizio, frequentanti negli ultimi tre anni scolastici e suddivisi per età:

	AS 2020/2021	AS 2021/2022	AS 2022/2023
INFANZIA: ETA' 3-5	6	3	1
PRIMARIA: ETA' 6-10	8	12	16
SECONDARIA DI PRIMO GRADO: ETA' 11-13	10	11	8
SECONDARIA DI SECONDO GRADO: ETA' 14-18	12	14	13
TOTALE	36	40	38

Gli alunni beneficiari del servizio con disabilità con certificazione come da L. 104/92 che hanno usufruito del servizio presso i centri ricreativi estivi nell'estate 2021, sono stati complessivamente 13 di cui:

- 1 presso il centro estivo infanzia
- 12 presso il centro estivo primaria e secondaria.

Gli alunni beneficiari del servizio con disabilità con certificazione come da L. 104/92 che hanno usufruito del servizio presso i centri ricreativi estivi nell'estate 2022, sono stati complessivamente 11 di cui:

- 1 presso il centro estivo infanzia
- 10 presso il centro estivo primaria e secondaria.

B. Progettazione e realizzazione del servizio di prolungamento orario presso la scuola dell'infanzia e primaria statali di Sant'Agata Bolognese, così articolato:

- pre-scuola e post-scuola presso la scuola dell'infanzia "Agata Pizzi";
- pre-scuola e post-scuola presso la scuola primaria sede principale "Serrazanetti";
- pre-scuola e post-scuola presso la scuola primaria, presso la succursale "Trombelli".

Ai fini puramente esemplificativi nell'A.S. 2022/2023 i bambini/e che hanno usufruito del servizio di prolungamento orario presso la scuola dell'infanzia e primaria statali di Sant'Agata Bolognese erano complessivamente 110 di cui:

- 44 alla scuola infanzia, per complessive ore 27,5 ore a settimana;
- 50 alla scuola primaria sede Serrazanetti, per complessive ore 25 ore a settimana;
- 16 alla scuola primaria succursale Trombelli, per complessive ore 15 ore a settimana.

C. Servizio di accompagnamento e sorveglianza sui mezzi di trasporto scolastico, ove presenti bambini di scuola dell'infanzia e alunni disabili.



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

2. Detti servizi dovranno essere realizzati secondo le modalità, ed essere comprensivi di tutti gli oneri accessori, specificati ai successivi articoli del presente capitolato.

3. L'esecuzione dei servizi sopra indicati viene effettuata dalla ditta appaltatrice (di seguito denominata anche semplicemente Ditta o Gestore o Appaltatore), in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio, in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.

4. L'Appaltatore deve provvedere con la propria organizzazione alla complessiva e unitaria gestione del servizio assicurando puntualità e regolarità nell'esecuzione delle prestazioni e garantendo:

- la disponibilità delle risorse umane, in rapporto di dipendenza funzionale, nonché delle attrezzature e del materiale occorrente all'espletamento dei servizi;
- la fornitura del materiale ludico-didattico, di cancelleria e di pronto consumo nonché per l'igiene dei bambini/e portatori di handicap grave;
- l'organizzazione complessiva del servizio e la sua responsabilità generale, ivi compresi i servizi di supporto comunque forniti;
- la funzione tecnico direttiva di coordinamento dei servizi oggetto di appalto;
- garantire che il personale posseda o acquisisca certificati di formazione, qualora fossero iscritti bambini affetti da particolari patologie, che obbligano a seguire un protocollo terapeutico;

La stima è stata effettuata considerando le seguenti voci di costo e avuto a riferimento la decorrenza dei servizi specificamente indicati nel presente capitolato:

- le prestazioni del personale: educatore, ausiliario e coordinatore;
- il materiale didattico, bibliografico, di cancelleria, di pulizia, di consumo, monouso e a perdere, di igiene ecc.;
- le prestazioni accessorie, quali: il riassetto e le pulizie degli spazi;
- le spese generali.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che l'Ente Committente ha calcolato sulla base della tabella ministeriale CCNL Cooperative Sociali, attualmente vigente, che corrisponde al 95,00% del valore dell'appalto.

Il numero dei bambini frequentanti è stato quantificato, in via ipotetica, sulla base dello storico dei servizi erogati negli ultimi anni, essendo subordinato ad eventualità e circostanze non prevedibili (variabilità del numero di bambini, assenze, rinunce), quindi potrà essere soggetto a variazione. L'eventuale variazione del numero degli utenti non dà luogo a variazione del prezzo di aggiudicazione.

Il valore dell'appalto è, pertanto, meramente presuntivo e non vincola l'Ente Committente in quanto **il valore effettivo dell'appalto è quello che verrà determinato dal numero reale di bambini frequentanti anno per anno.**

L'aumento o la diminuzione dell'entità dell'appalto nella misura massima del 20%, ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.Lgs. 50/2016, costituisce facoltà che l'Ente Committente può liberamente esercitare, senza necessità di consenso da parte dell'Appaltatore, mediante invio di comunicazione scritta allo stesso.

Il contratto sarà stipulato **a misura**, pertanto i prezzi unitari offerti si ritengono invariabili, mentre l'importo complessivo potrà variare, secondo la quantità effettiva della prestazione richiesta. Il totale delle prestazioni non potrà comunque eccedere il valore contrattuale, comprese le opzioni esercitate. All'art. 4 – Quantificazione presunta delle prestazioni annuali vengono riportati i valori indicativi sulle basi dei quali si è individuato il valore d'appalto complessivo.

Art. 2 - Servizi opzionali ai sensi dell'Art. 106, c. 1 l. a) D. Lgs. n. 50/2016

Il presente appalto prevede il seguente servizio opzionale ai sensi dell'Art. 106, comma 1, D. Lgs. n. 50/2016, non facente parte dell'importo posto a base di gara ed in particolare:

§ 2.1 Opzione di progettazione e gestione del servizio di Centro Estivo 6-11

1. Il servizio opzionale riguarda la progettazione e gestione del servizio di Centro Estivo rivolto ai



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

bambini dai 6 ai 11 anni. E' da effettuarsi presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, da attuarsi nei mesi estivi indicativamente di giugno, luglio o settembre, per un periodo massimo di 6 settimane, con la possibilità di frequenza a tempo pieno o part time, per ospitare massimo 25 bambini a settimana. Il servizio sarà comprensivo di prolungamento orario e di Servizio di refezione, quest'ultima a cura del Comune.

Art. 3 – Durata

1. L'affidamento oggetto del presente capitolato ha durata di 3 (tre) anni, a far tempo dal 01/09/2023 e fino al 31/08/2026. Alla scadenza il Comune di Sant'Agata Bolognese si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni per una durata non superiore ad ulteriori tre anni, anche di anno in anno, al massimo fino al 31/08/2029.
2. Nel caso in cui, al termine del contratto, il Comune di Sant'Agata Bolognese non fosse riuscito a completare la procedura per un nuovo affidamento e qualora ciò si rendesse necessario per assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento, alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento e per una durata massima di 12 mesi, previo avviso da comunicarsi per iscritto almeno 30 giorni prima della scadenza del termine.

Art. 4 – Quantificazione presunta delle prestazioni annuali

1. Il fabbisogno presunto del servizio educativo-assistenziale per alunni con disabilità (sub art. 1 comma 1 lettera A) è valutato nell'ordine di un monte orario complessivo annuo di 12.500 ore da ripartire sugli alunni di ogni ordine e grado con certificazione come da L. n. 104/1992.
2. Il fabbisogno annuo presunto del servizio di prolungamento orario scolastico (sub art. 1 comma 1 lettera B) è valutato nell'ordine di un monte orario di 2.380 ore da ripartire sugli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria regolarmente iscritti a tale servizio.
3. Il fabbisogno annuo presunto del servizio educativo di accompagnamento e sorveglianza sui mezzi di trasporto scolastico (sub art. 1 comma 1 lettera C) è valutato nell'ordine di un monte orario di 340 annuali.
4. La formazione, obbligatoria e non obbligatoria, organizzata ad ogni titolo dalla Ditta e contenuta nel Progetto formativo presentato in sede di gara, o organizzata da altri Enti competenti pubblici o privati, così come specificato al successivo art. 18, è a totale carico della ditta.
5. Le attività del/i referente/i Coordinatore/i e del Responsabile dell'appalto di cui agli artt. 16 e 23 si considerano del tutto incluse nel corrispettivo di gara e non daranno luogo a ulteriori corrispettivi da parte del Comune, essendo ricompresi nell'importo presunto a base di gara di cui all'art. 7.
6. Le quantità presunte annuali in rapporto alle prestazioni richieste, secondo quanto indicato nel presente articolo, sono riassunte nella tabella successiva:

Tipologia	Servizio	Monte ore annuo
Art. 1 lett) A	A. Servizio di sostegno educativo-assistenziale scolastico	11000,00
	A. Servizio di sostegno educativo-assistenziale centri estivi	1500,00
Art. 1 lett) B	B. Servizio di prolungamento orario	2380,00
Art. 1 lett) C	C. Servizio di accompagnamento e sorveglianza sui mezzi di trasporto scolastico	340,00
	Totale	15220,00

7. Il reale fabbisogno è comunque subordinato ad eventualità e circostanze non prevedibili a priori (a titolo esemplificativo: calendario ed orari annuali delle scuole e dei servizi appaltati, numero di alunni con disabilità certificata frequentanti le scuole e loro diagnosi, numero delle richieste di



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

iscrizione al prolungamento orario, strutture presso le quali si rende necessario attivare i servizi). Le prestazioni sopra indicate hanno pertanto valore presuntivo ed indicativo ai fini della formulazione dell'offerta e non costituiscono obbligo e vincolo per il Comune; in ogni caso saranno remunerate le sole prestazioni effettivamente eseguite nel periodo di riferimento, restando quindi esclusi risarcimenti a causa di riduzioni delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto.

8. Il servizio può essere sospeso a causa di eventi imprevedibili ed urgenti quali emergenze sanitarie o calamità naturali (es: abbondanti nevicate, alluvioni, terremoti), in tal caso la comunicazione avviene ove possibile entro 12 ore. Nessun corrispettivo è dovuto alla ditta.

9. Il servizio può essere sospeso a causa di eventi prevedibili (es: per consultazioni elettorali, luttii nazionali o altri gravi eventi che comportano la sospensione improvvisa delle attività scolastiche), in tali casi la comunicazione avviene, di norma, con 10 giorni di anticipo ove possibile, o comunque appena conosciuto l'evento. In tali casi nessun corrispettivo è dovuto alla ditta.

10. La ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare il servizio anche per un monte orario minore o maggiore di quello indicato così come riportato più sopra, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione.

Art. 5 – Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia

1. In corso di esecuzione del contratto il Comune si riserva, in base alle effettive esigenze e/o per intervenute ragioni organizzative e/o di economicità, la facoltà di aumento o diminuzione dell'entità dell'appalto nella misura massima del 20%, ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.Lgs. 50/2016. La Ditta è tenuta ad eseguire tali variazioni agli stessi patti, prezzi unitari e condizioni del contratto, senza diritto ad alcuna indennità aggiuntiva ad eccezione del corrispettivo per le effettive prestazioni rese, quantificato come indicato al successivo art. 6.

2. Il Comune si riserva, in caso di necessità ed al variare delle condizioni che hanno determinato la tipologia e la quantità delle prestazioni di cui al presente capitolato e dipendenti, a titolo esemplificativo, dai bisogni e/o dalle richieste delle famiglie, delle scuole, del territorio, da eventi imprevedibili ed urgenti quali le emergenze sanitarie o le calamità naturali, di procedere ad ulteriori modifiche del contratto durante il periodo di efficacia, nei limiti ed alle condizioni di Legge. Non sono dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di riduzioni delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto.

3. Rientrano tra le modifiche del contratto durante il periodo di efficacia anche i servizi opzionali attivabili dall'Amministrazione, non ricompresi a base di gara, di cui all'art. 2.1.

Art. 6 – Corrispettivo per i servizi prestati

1. Il corrispettivo per la prestazione dei servizi di cui alle lettere A, B e C dell'art. 1, è costituito dal prezzo orario unitario offerto dalla ditta aggiudicataria, moltiplicato per le prestazioni effettivamente svolte dal personale educatore ed ausiliario nel mese di riferimento, oltre IVA in misura di legge. La prestazione decorre dal momento dell'entrata in servizio del personale assegnato al servizio ed è riconosciuta unicamente nelle quantità autorizzate dal Comune per lo svolgimento delle mansioni di cui agli artt. 9 (servizio A) e 10 (servizio B e C).

2. Relativamente al servizio di prolungamento orario, nel caso di costituzione di gruppi di utenti particolarmente ridotti (ad esempio nel rispetto delle misure normative previste a contrasto della diffusione della pandemia da Covid-19 o di altre emergenze), ci si riserva di corrispondere esclusivamente la prestazione erogata fino allo svuotamento del gruppo di riferimento.

3. L'appalto è finanziato con risorse del Comune di Sant'Agata Bolognese.

4. L'Amministrazione, in particolare, procederà al pagamento sulla base delle verifiche di cui all'art. 28 del presente capitolato. A tal fine l'appaltatore è tenuto a emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, allegando la documentazione richiesta dal responsabile dell'esecuzione, per rendere i riscontri più facili e immediati.



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

La fattura dovrà riportare, ai sensi della normativa vigente (Legge 89/2014), i seguenti elementi:

- a) il numero della fattura;
- b) la data di emissione della fattura;
- c) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- d) l'oggetto del servizio;
- e) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- f) la scadenza della fattura;
- g) gli estremi dell'impegno sul quale verrà effettuato il pagamento;
- h) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- i) il Codice Identificativo di Gara (CIG).

5. Gli estremi dell'impegno (punto e) sul quale verranno effettuati i pagamenti saranno comunicati in sede di aggiudicazione definitiva.

Il pagamento dei servizi forniti per ogni mese di competenza avverrà dietro presentazione di una fattura mensile - da settembre a luglio - presentate entro i quindici giorni del mese successivo a quello di riferimento, corredate da apposita documentazione giustificativa della prestazione parzialmente resa.

L'amministrazione aggiudicatrice si obbliga ad effettuare il pagamento spettante all'appaltatore a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (attestata dal protocollo in arrivo dell'Amministrazione).

Al fine di procedere alla liquidazione delle somme dovute il Responsabile dell'esecuzione rilascerà apposito visto sulla fattura, necessario a dichiarare la regolare esecuzione della prestazione parzialmente resa.

La liquidazione del compenso dovuto per il regolare svolgimento della prestazione parzialmente resa (comprensivo in generale di tutti i costi derivanti dal funzionamento e uso dei mezzi necessari per l'esecuzione del servizio) comprenderà le detrazioni per eventuali dimissioni o assenze, scioperi o sospensioni del servizio e penali.

Le fatture soggette allo split payment devono recare la dicitura "scissione dei pagamenti - IVA esposta in fattura ma non addebitata al cliente - art. 17 - ter del DPR n. 633/1972".

Condizione necessaria per l'ottenimento dei pagamenti dei corrispettivi previsti nel presente appalto è la dimostrazione da parte dell'appaltatore del corretto assolvimento degli obblighi fiscali e previdenziali verso i propri dipendenti e del personale di cui, a qualunque titolo, si avvalga nella diretta gestione del presente appalto. Le verifiche saranno disposte d'ufficio attraverso la verifica del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

Art. 7 – Importo a base d'asta

1. L'importo complessivo stimato posto a base di gara per i servizi oggetto del presente appalto di cui all'art. 1, stabilito per i tre anni, è pari ad un complessivo presunto di **1.031.460,00 €** (unmilionetrentunomilaquattrosessanta/00), esclusa IVA.

2. L'importo a base di gara di cui al comma 1 è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, è invece comprensivo degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze. L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a **2.700,00 €** Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e non è soggetto a ribasso.

3. L'importo complessivo a base di gara di cui al comma 1 è stato calcolato assumendo a riferimento i valori unitari seguenti: **€ 23,00** per le prestazioni del personale educativo impiegato nei Servizi di cui alle lettere A) e C) e di **€ 19,00** per le prestazioni del personale ausiliario impiegato nei Servizi di cui alla lettera B) per il numero complessivo di ore di cui all'art. 4, così come di seguito evidenziato:



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

Tipologia	Servizio	Monte ore annuo	Monte ore complessivo triennale a base di gara	Costo orario	Valore triennale
Art. 1 lett) A	A. Servizio di sostegno educativo-assistenziale scolastico	11000,00	37500,00	€ 23,00	€ 862.500,00
	A. Servizio di sostegno educativo-assistenziale centri estivi	1500,00			
Art. 1 lett) B	B. Servizio di prolungamento orario	2380,00	7140,00	€ 20,00	€ 142.800,00
Art. 1 lett) C	C. Servizio accompagnamento e sorveglianza sul trasporto scolastico	340,00	1020,00	€ 23,00	€ 23.460,00
	Totale ore	15220,00	45660,00		
	Totale servizi soggetti a ribasso				€ 1.028.760,00
	Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso ex art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/2008, e art. 23, co. 16, D.Lgs. 50/2016 per tre annualità				€ 2.700,00
	Importo a base di gara				€ 1.031.460,00

4. L'Ente si riserva la facoltà, nel corso dello svolgimento contrattuale, di modificare l'importo in aumento o in diminuzione, secondo quanto riportato all'art. 5. La Ditta affidataria non potrà pretendere indennizzi di sorta qualora dovesse variare il numero di ore rispetto a quello con cui è stata calcolata la base d'asta. La Ditta affidataria è pertanto tenuta ad accettare le eventuali variazioni in difetto o in eccesso alle stesse condizioni dell'offerta di gara.

5. Al contratto si applica, in ogni caso, l'Art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016.

6. L'effettivo importo contrattuale sarà definito in base all'offerta economica presentata dall'aggiudicatario. Tali dati hanno quindi valore presuntivo ed indicativo ai soli fini della formulazione dell'offerta e non costituiscono obbligo e vincolo per il Comune. La Ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare il servizio anche per quantità minori o maggiori di quelle indicate, senza alcuna variazione dei prezzi unitari di aggiudicazione.

7. Con il corrispettivo di cui ai commi 1, 2 e 3 si intendono compensati dal Comune, tutti i servizi descritti, le prestazioni necessarie per la perfetta esecuzione dei servizi, quali formazione del personale oltre quella prevista dalla normativa vigente, coordinamento del servizio, sopralluoghi, servizi amministrativi e spese generali per la sede operativa, forniture di materiale per garantire l'igiene dei bambini, i pasti degli operatori, e qualsiasi onere espresso e non, nel presente Capitolato speciale inerente e conseguente l'appalto.



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

Art. 8 – Valore complessivo stimato dell'appalto

L'importo complessivo stimato per tutti i servizi oggetto del presente appalto, Iva esclusa, stabilito per tutti i tre anni, il rinnovo e la proroga, è pari ai seguenti importi divisi per tipologia di servizio per un complessivo presunto pari a:

LOTTO 2 VALORE DELL'APPALTO		
Tipologia	Descrizione	Valore
Art. 1 lett) A	A. Servizio di sostegno educativo-assistenziale scolastico	€ 862.500,00
	A. Servizio di sostegno educativo-assistenziale centri estivi	
Art. 1 lett) B	B. Servizio di prolungamento orario	€ 142.800,00
Art. 1 lett) C	C. Servizio di accompagnamento e sorveglianza sui mezzi di trasporto scolastico	€ 23.460,00
	Totale servizi soggetti a ribasso	€ 1.028.760,00
	Oneri della sicurezza non soggetti a ril 3, D.Lgs. 81/2008, e art. 23, co. 1f	€ 2.700,00
	Importo a base di gara	€ 1.031.460,00
Art. 3 c. 1	Opzione rinnovo del contratto	€ 1.031.460,00
Art. 3 c. 2	Opzione proroga tecnica 12 mesi	€ 343.820,00
Art. 2 - Servizi opzionali	Opzione di progettazione e gestione del servizio di Centro Estivo Importo 40.635,00 per triennio ed ulteriori 54.180,00 per l'opzione di rinnovo triennale e di proroga tecnica (di cui IVA 4.515,14)	€ 90.299,86
	Valore complessivo stimato dell'appalto: importo a base di gara + Opzione rinnovo + Opzione proroga tecnica + Altre Opzioni (escluso IVA)	€ 2.497.039,86

TITOLO II – DESCRIZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI RICHIESTE

Art. 9 – Servizio di sostegno educativo-assistenziale

§ 9.1 Finalità

Il servizio di sostegno educativo-assistenziale ha come finalità principale l'inclusione scolastica ed il supporto ai processi di autonomia degli alunni con disabilità, ai sensi della "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" n. 104/92, del D.Lgs. n. 66/2017 e dei vigenti:

- Accordo di programma Metropolitano per l'inclusione scolastica e formativa dei bambini, alunni e studenti con disabilità Legge 104/1992, approvato con Deliberazione Consiglio Comunale del Comune di Sant'Agata Bolognese n. 49 del 26/11/2016;

- Accordo di programma Distrettuale per l'inclusione scolastica e formativa dei bambini, alunni e studenti con disabilità Legge 104/1992, approvato con Deliberazione Consiglio Comunale del Comune di Sant'Agata Bolognese n. 27 del 27/09/2017;
tuttora vigenti.

La ditta dovrà comunque adattare il proprio intervento a tutte le modifiche che dovessero eventualmente intervenire ai suddetti Accordi durante il periodo di vigenza contrattuale.

§ 9.2 Destinatari

Sono destinatari del servizio bambini/e e ragazzi/e residenti nel Comune di Sant'Agata Bolognese, con disabilità certificata ai sensi della L. n. 104/1992, il cui profilo di funzionamento (o diagnosi funzionale) preveda, tra le risorse per l'integrazione, il supporto di personale educativo-assistenziale (di seguito anche P.E.A.) o di interpreti della lingua italiana dei segni (di seguito



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

anche LIS), frequentanti le scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e secondo grado nonché centri ricreativi estivi comunali e privati, con sede sia all'interno che all'esterno del territorio comunale.

§ 9.3 Progettazione, organizzazione e gestione degli interventi

1. La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio di coordinamento inteso come fornitura, programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e supervisione dell'intervento educativo e/o assistenziale di supporto all'autonomia e alla comunicazione personale (ex. Legge 104/1992, art. 13, comma 3 e s.m.i.) a favore di bambini/e e alunni/e con disabilità presenti indicati dalla Committenza all'inizio di ogni Anno Scolastico. Sono elementi essenziali del coordinamento il periodico confronto e scambio di informazioni tra la Ditta Aggiudicataria e il referente individuato dall'Amministrazione, il confronto e scambio di informazioni con le Istituzioni Scolastiche nelle varie figure indicate (dirigenti scolastici, coordinatori pedagogici, referenti per l'inclusione, docenti curricolari o di sostegno) in cui sia presente il P.E.A, il confronto e scambio di informazioni con le famiglie degli alunni/e in carico in base alle necessità, il confronto e lo scambio di informazioni con il P.E.A. sia in caso di monitoraggio periodico che di gestione di criticità, la redazione reportistica quantitativa e qualitativa, il confronto e scambio di informazioni con soggetti esterni (es. Enti del Terzo Settore) qualora siano coinvolti nel servizio in oggetto.

Resta ferma la facoltà del Comune di richiedere le modifiche ritenute utili per il corretto, efficiente ed efficace svolgimento del servizio, anche in corso di anno scolastico.

2. Nella gestione del monte ore settimanale, laddove possibile in base all'organizzazione ed all'offerta formativa della scuola, alle risorse umane e strumentali disponibili ed alla diagnosi funzionale degli alunni certificati, potrà essere valutata la possibilità di attivare il servizio anche con il progressivo superamento del rapporto 1:1 tra educatore e studente, in base alle caratteristiche degli alunni ed alla loro dislocazione nelle scuole/classi, in accordo con le Scuole di riferimento.

§ 9.4 Determinazione dei bisogni

1. Il Comune stabilisce e comunica, in formato elettronico, i nominativi degli utenti assistiti e le ore frontali di sostegno educativo-assistenziale settimanalmente assegnate sul singolo alunno, secondo i tempi e le modalità definite dagli attuali Accordi provinciale e distrettuale in materia (indicativamente entro la seconda metà del mese di agosto per l'anno scolastico immediatamente successivo). Le Istituzioni Scolastiche, nell'ambito del complessivo monte ore settimanale assegnato dal Comune per tutti gli alunni con disabilità frequentanti le scuole di rispettiva competenza, hanno la facoltà di proporre anche una diversa ripartizione di ore di sostegno educativo-assistenziale sui singoli alunni. La proposta è da sottoporre a valutazioni nel corso di specifici incontri tra Istituzione Scolastica, Servizio Istruzione del Comune e l'appaltatore prima dell'inizio dell'attività didattica.

2. L'assegnazione delle ore sul singolo alunno può subire variazioni nel corso dell'anno scolastico, al variare dei bisogni, e può essere sospesa o interrotta, nel caso in cui ricorrano le condizioni (ad es. assenze programmate, aumento dell'assegnazione delle ore del personale docente di sostegno statale, cessata frequenza scolastica, trasferimento di residenza).

3. È onere dell'appaltatore confrontarsi con la famiglia e con l'Istituzione Scolastica in merito ai bisogni del singolo alunno seguito, definiti dai documenti per l'inclusione scolastica (es. piano educativo individualizzato, profilo di funzionamento, ecc).

4. La continuità o discontinuità del P.E.A. sui singoli alunni seguiti sarà valutata in accordo con la Scuola e il competente Servizio dell'Azienda USL, tenendo conto dei bisogni dello studente.

5. Il servizio di sostegno educativo assistenziale oggetto del presente appalto è svolto, altresì, anche presso i Centri ricreativi estivi comunali e presso strutture private con sede sia all'interno che all'esterno del territorio comunale, frequentati da bambini/e residenti con certificazione rilasciata ai sensi della L. 104/1992 il cui profilo di funzionamento (o diagnosi funzionale) preveda, tra le risorse per l'integrazione, il supporto di personale educativo-assistenziale di supporto all'autonomia e alla comunicazione e che presenti una Diagnosi Clinica con una descrizione



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

funzionale che attesti la presenza di una patologia di medio o grave importanza tale da giustificare la necessità dell'assistenza di personale educativo specializzato, quale il P.E.A., anche in attività extrascolastiche:

➤ in base alle iscrizioni pervenute il Comune comunica in formato elettronico i nominativi degli utenti iscritti ai centri estivi comunali e le relative ore di sostegno educativo-assistenziale settimanalmente assegnate;

➤ in caso di frequenza di centri estivi privati, l'assegnazione delle ore P.E.A. a favore di utenti residenti certificati L. 104/1992 per i quali il profilo di funzionamento (o la diagnosi funzionale) indichino la necessità di sostegno educativo assistenziale è subordinata alla disponibilità delle risorse dell'Amministrazione e al raccordo tra il gestore e il Servizio Istruzione.

6. Il servizio di sostegno educativo assistenziale oggetto del presente appalto è svolto, altresì, anche presso il Servizio di anticipo e posticipo organizzato dal Comune nelle scuole dell'Istituto Comprensivo di Sant'Agata Bolognese, frequentato da bambini/e residenti con certificazione rilasciata ai sensi della L. 104/1992 il cui profilo di funzionamento (o diagnosi funzionale) preveda, tra le risorse per l'integrazione, il supporto di personale educativo-assistenziale di supporto all'autonomia e alla comunicazione e che presenti una Diagnosi Clinica con una descrizione funzionale che attesti la presenza di una patologia di medio o grave importanza tale da giustificare la necessità dell'assistenza di personale educativo specializzato, quale il P.E.A., anche in tali Servizi. In questi casi l'intervento di Personale Educativo Assistenziale potrà essere richiesto anche per frazioni di ora (non inferiore comunque ai 30 minuti).

7. In caso di trasferimento di residenza dell'alunno/utente assistito, a fronte della segnalazione da parte dell'Istituto Scolastico al nuovo comune di residenza dell'alunno, è interrotta l'assegnazione del servizio di P.E.A. fatto salvo specifico e dettagliato accordo con il nuovo Comune di residenza del bambino.

§ 9.5 Luoghi di svolgimento del servizio

1. Il servizio può essere svolto presso tutte le strutture scolastiche presenti nel territorio comunale, nonché presso altre strutture scolastiche in caso di utenti residenti a Sant'Agata Bolognese ma frequentanti altrove, anche al di fuori del territorio della Città Metropolitana. A tale fine la ditta dovrà comunque essere in grado di reperire personale anche per sedi scolastiche lontane dal territorio comunale e/o distrettuale e/o provinciale, salvo diversi specifici accordi.

2. Il servizio può essere prestato anche al di fuori dei locali scolastici purché nell'ambito di attività rientranti nel PEI dell'alunno (ad es. progetti di alternanza scuola/lavoro o scuola/centri diurni, gite e uscite didattiche, terapie presso strutture sanitarie), senza necessità di specifica autorizzazione da parte del Comune, se rientrante nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro dell'educatore con il minore assistito nella giornata di svolgimento dell'attività. In tutti gli altri casi l'intervento dell'educatore deve essere specificatamente richiesto dall'Istituzione Scolastica, sottoscritto dal dirigente scolastico ed autorizzato dal Comune; in ogni caso le attività non devono dare luogo ad ore aggiuntive rispetto al monte ore annuale globalmente assegnato al singolo operatore, anche in applicazione delle modalità indicate al successivo art. 9.9.

3. Durante il periodo estivo, il servizio può essere svolto presso i centri ricreativi diurni estivi, comunali o privati, organizzati presso sedi all'interno o all'esterno del territorio comunale. Il servizio può essere prestato anche al di fuori delle strutture ricreative (es. gite, uscite in ambiente).

4. In caso di partecipazione alle attività sopra indicate al di fuori dei locali scolastici o delle sedi di centro estivo, non sono a carico del Comune eventuali rimborsi spese per viaggio, pasto o similari a favore dell'educatore interessato. Potrà anche essere richiesto alla ditta, per tragitti brevi e nel caso in cui la disabilità dell'alunno lo consenta, di utilizzare propri mezzi per lo spostamento dell'alunno e dell'educatore a lui assegnato, con riconoscimento alla Ditta delle ore o frazioni di ora effettive svolte, mentre spese sostenute per eventuali rimborsi spese per viaggio, pasto o similari a favore dell'educatore interessato non sono a carico del Comune e restano pertanto a carico della ditta.

§ 9.6 Calendario ed orari di funzionamento

1. Il servizio deve essere prestato secondo il calendario scolastico, nell'ambito del complessivo



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

orario di funzionamento dell'attività didattica di ciascuna scuola. L'articolazione oraria della prestazione dei singoli operatori, in base al monte ore settimanale assegnato di cui al precedente art. 9.4, deve essere concordata direttamente tra l'Appaltatore e le singole Istituzioni Scolastiche. Potrà essere richiesta agli educatori anche la partecipazione alle prove degli esami finali dei corsi di studio che lo prevedono, nei mesi di giugno e luglio.

2. Su eventuale richiesta dell'Amministrazione, il servizio deve essere svolto anche nella fascia oraria di prolungamento orario, indicativamente dalle ore 7:30 al mattino e fino alle ore 18:00 al pomeriggio: tale fascia oraria è puramente indicativa e sarà dettagliata nello specifico in funzione delle esigenze dell'alunno e del plesso scolastico di riferimento. In questi casi l'intervento di Personale Educativo Assistenziale potrà essere richiesto anche per frazioni di ora (non inferiore comunque ai 30 minuti).

3. Nei centri estivi ricreativi diurni, il servizio dovrà essere eventualmente prestato nell'ambito delle settimane di attività di centro estivo e del complessivo orario di funzionamento.

§ 9.7 Aree di intervento del P.E.A.

1. Il personale educativo-assistenziale dovrà operare conformemente a quanto previsto negli Accordi provinciale e distrettuale vigenti nell'arco di durata dell'appalto. In particolare l'intervento di tale personale dovrà proseguire un'azione diretta a dare risposta a bisogni materiali (cura della persona, deambulazione, attuazione di prassi) e ad esigenze immateriali (bisogno di comunicazione, riconoscimento del proprio corpo, riconoscimento del rapporto distanza-vicinanza con le altre persone, relazioni partecipate), in interazione con le altre figure adulte presenti. Si individuano di seguito le aree di intervento di massima in cui l'operatore educativo-assistenziale dovrà operare, in base alla concreta situazione scolastica a contatto con il soggetto interessato e in relazione a quanto previsto nel Piano Educativo Individualizzato (di seguito anche PEI) dell'alunno, precisando che si tratta di un elenco non esaustivo, ma puramente indicativo:

- autonomia personale sul piano delle risposte di base (mangiare, camminare, uso dei servizi, vestirsi, svestirsi);
- autonomia riguardante la conquista dello spazio circostante (esplorazione dell'ambiente scuola, esplorazione dell'ambiente circostante, prime escursioni nel mondo esterno);
- eventuale uso di strumenti protesici ed ausili in genere, previo addestramento da parte di personale competente;
- ampliamento delle forme di comunicazione già acquisite e delle relazioni già presenti;
- inserimento sul piano sociale, in situazioni ludiche, di routine, di attività di arricchimento del curriculum;
- prima conoscenza, anche in forma soltanto intuitiva, dello spazio, del tempo, dell'ordine, della quantità delle cose, ecc.

Il P.E.A. si inserisce quindi nell'itinerario già avviato dai docenti curricolari e di sostegno e privilegia gli aspetti più strettamente educativi e globali del progetto sul minore, allo scopo di favorirne l'effettiva inclusione scolastica, fermo restando che la responsabilità globale del progetto resta in capo agli insegnanti della classe in cui l'alunno è inserito.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1 del presente articolo, all'interno dei centri ricreativi estivi il P.E.A. si inserisce in una più complessiva azione educativa e di inclusione predisposta dal coordinatore della struttura.

§ 9.8 Attività minime che l'Appaltatore deve garantire

1. Il servizio è comprensivo delle ore frontali di assistenza educativa e delle eventuali ore necessarie per l'attività di studio, definizione del piano di lavoro e delle schede di verifica, incontri di formazione, programmazione e preparazione degli interventi rientranti nel PEI degli alunni seguiti compresi i gruppi operativi per l'inclusione. L'attività può includere, su indicazione del Committente, la partecipazione a riunioni di servizio, la redazione di documenti e relazioni, la tenuta o l'elaborazione di dati e statistiche ed ogni altra attività strumentale o complementare alla funzione affidata. In ogni caso le attività non devono dare luogo ad ore aggiuntive rispetto al monte ore annuale globalmente assegnato al singolo operatore.



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

2. Il personale educativo-assistenziale dovrà mantenere un corretto comportamento verso gli alunni e le loro famiglie e dovrà agire con spirito di collaborazione con tutti i soggetti impegnati nel progetto educativo, finalizzando il proprio intervento agli obiettivi di cui al precedente art. 9.1.

3. Il P.E.A. è tenuto, in modo indicativo e non esaustivo, a:

- agire in momenti distinti ma coordinati con il personale docente (di norma è in servizio in tempi diversi da quelli in cui è in servizio il personale docente di sostegno);
- costruire in accordo con i docenti di classe un proprio piano di lavoro all'interno del PEI;
- in caso di servizio presso centri ricreativi estivi, condividere il proprio piano di lavoro con le figure di coordinamento pedagogico/organizzativo;
- evitare una gestione puramente assistenziale dell'alunno, pur costituendo essa la base da cui muovere;
- assumere conoscenze complete sull'alunno assegnato in modo da possedere un quadro della sua personalità, oltre la descrizione dei suoi deficit, partecipando, qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno, ai lavori di messa a punto del PEI dell'alunno o di altri documenti finalizzati all'inclusione scolastica;
- garantire il massimo della segretezza professionale, per tutto quanto si riferisce alle informazioni sull'alunno;
- interagire con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti curricolari, docente di sostegno, personale ausiliario, educatori) e con il personale dei servizi del territorio;
- proporre quanto ritenga utile, opportuno e vantaggioso per l'alunno in situazione di handicap nell'ambito del percorso scolastico;
- collaborare con l'autorità scolastica nell'ambito delle attività previste dalla scuola in cui opera;
- partecipare alle attività di formazione e aggiornamento attivate espressamente per il proprio ruolo.

9.9 Banca delle ore

1. Al fine di ottimizzare le risorse disponibili, in considerazione delle diverse situazioni operative, si riconosce una banca delle ore costituita dalle ore derivanti dalle eventuali assenze dell'alunno assistito, calcolata come segue:

- il 1° giorno di assenza dell'alunno l'operatore educativo-assistenziale rimane in servizio e può, in accordo con il dirigente scolastico interessato, rimanere a disposizione della scuola per altri alunni con disabilità presenti o dedicarsi ad attività organizzative o di programmazione per il proprio alunno assente senza effettuazione di ore aggiuntive;
- dal 2° al 5° giorno compresi di assenza dell'alunno seguito, l'operatore educativo-assistenziale deve accantonare le ore, ossia non lavorarle, in previsione di un eventuale futuro utilizzo;
- dal 6° giorno fino al rientro dell'alunno seguito, il servizio rimane sospeso e quindi le ore previste per quei giorni non possono essere né lavorate né accantonate.

2. La gestione delle assenze degli alunni/studenti, necessaria per la corretta costituzione della banca ore, è curata dal coordinatore del Servizio insieme agli educatori, la comunicazione dell'assenza deve essere tempestivamente comunicata al coordinatore del Servizio, che dovrà coordinarsi con l'Istituzione scolastica e la famiglia per la definizione della banca delle ore.

3. La banca delle ore è da utilizzarsi esclusivamente per le attività connesse al sostegno educativo-assistenziale dell'alunno affidato (ad es. gruppi operativi, incontri con gli operatori del Servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'Azienda USL, incontri con i docenti per la stesura e verifica del PEI, per la programmazione delle attività, gite e uscite didattiche), previa autorizzazione del Direttore dell'esecuzione.

4. Le modalità di calcolo della banca delle ore potranno comunque variare nel corso dell'appalto, in base alle complessive esigenze organizzative del servizio e/o in base agli Accordi provinciali e/o distrettuali siglati.

5. Per ciascun utente l'Appaltatore si impegna a rilevare, aggiornare mensilmente e trasmettere al Comune in formato elettronico, le ore accantonate in banca ore e quelle successivamente utilizzate, con precisa indicazione della quantità e della motivazione dell'utilizzo. L'invio del report relativo



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

alla banca ore dovrà essere contestuale all'invio della rendicontazione mensile delle ore effettuate, anch'essa da produrre su foglio elettronico di calcolo.

6. Alla fine di ogni anno scolastico le ore accantonate nella banca delle ore e non utilizzate sono azzerate e non si procederà pertanto ad alcuna relativa remunerazione all'Appaltatore. In caso di trasferimento dell'alunno/studente assistito, le ore assegnate di P.E.A. sono interrotte e, quindi, anche le relative ore eventualmente accantonate vengono azzerate.

7. Lo strumento della banca delle ore non trova applicazione per gli interventi educativo-assistenziali svolti durante i centri estivi.

§ 9.10 Attività del LIS

Qualora richiesto, l'Interprete LIS è un mediatore linguistico/culturale professionale che interviene, in una prospettiva pedagogica, nel processo di accompagnamento degli alunni non udenti o ipoudenti per facilitarne la comunicazione interpersonale nel contesto scolastico e contribuire allo sviluppo delle loro abilità cognitive e prestazionali; individua le strategie da applicare e modifica in itinere l'intervento, coordinando il proprio lavoro con quello del restante personale coinvolto nei processi educativi e formativi dell'alunno (ad es. docenti statali curricolari e di sostegno, personale educativo- assistenziale, specialisti).

§ 9.11 Requisiti minimi e caratteristiche specifiche del personale

1. Personale educativo-assistenziale

Nelle more dell'emanazione del provvedimento previsto dall'art. 3 comma 4 del D. Lgs. n. 66/2017 il Personale Educativo Assistenziale (P.E.A.) impiegato nell'appalto dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

a. Diploma di Laurea attinente al profilo professionale di educatore socio-pedagogico (L19), laurea attinente al profilo professionale di educatore, o il superamento di un corso di formazione per complessivi 60 crediti formativi universitari in discipline attinenti;
oppure:

b. Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienze lavorative in qualità di educatore (anche non continuative) nel campo dell'integrazione degli alunni con disabilità e/o nell'ambito educativo/scolastico in genere, per almeno complessivi 12 mesi.

Il personale educativo dovrà essere inquadrato, come requisito minimo, nella categoria D del CCNL cooperative settore socio educativo.

2. Per almeno il 50% del totale del personale impiegato nei servizi descritti nel presente articolo il personale deve essere in possesso di esperienza almeno biennale (anche non continuativa) in servizi analoghi.

3. Il personale educativo impegnato nella realizzazione degli interventi e servizi di cui al presente articolo deve essere in possesso delle qualifiche professionali prescritte dalle normative nazionali e regionali ed essere costantemente aggiornato e professionalmente adeguato alle caratteristiche dei servizi educativi di cui trattasi, per poter efficacemente gestire le evoluzioni professionali, organizzative e operative e garantire che i servizi siano dotati del miglior livello qualitativo possibile.

4. Il personale individuato dalla ditta deve garantire, mediante i propri modelli comportamentali, un'attiva partecipazione ai processi educativi, deve essere in grado di lavorare in équipe, di relazionarsi con figure professionali diverse, di rapportarsi alle famiglie con correttezza, capacità di ascolto ed empatia. Deve avere equilibrio emotivo e comportamentale.

5. Qualora richiesto, il personale dell'Appaltatore impiegato sul servizio in qualità di Interprete LIS deve essere in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado e della qualifica di Interprete della lingua dei segni italiana, conseguita a seguito di apposito corso di formazione.

6. Dell'effettivo possesso dei requisiti di cui al presente art. 9.11 deve essere dato conto alla Committenza attraverso opportuna documentazione in sede di gara e in fase di esecuzione del contratto, come previsto all'art. 25.

§ 9.12 Altre figure di supporto



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

Ai sensi dell'art. 9 della L. 104/1992, per l'assistenza agli alunni con disabilità il Comune potrà avvalersi della prestazione aggiuntiva di altro personale (ad es. operatori del servizio civile, volontari adeguatamente formati). La Ditta dovrà garantire l'interazione e la collaborazione di tali figure con il proprio personale, anche tramite il loro coinvolgimento nelle attività di formazione autonomamente organizzate e/o negli incontri di programmazione delle attività.

Art. 10 – Servizio di prolungamento orario

§ 10.1 Finalità

1. L'intervento di prolungamento orario è finalizzato a fornire un servizio educativo ad integrazione del normale orario scolastico, di seguito riportato in sintesi e meglio dettagliato ai successivi artt. 10.6 e 10.7, per rispondere alle esigenze delle famiglie che, per necessità lavorative, richiedono di anticipare e/o prolungare l'orario di permanenza a scuola dei loro figli oltre l'orario scolastico.

§ 10.2 Destinatari

1. Il servizio di prolungamento orario è rivolto ai bambini/e frequentanti la scuola dell'infanzia e primaria statale aventi sede nel Comune di Sant'Agata Bolognese, annualmente iscritti al servizio di prolungamento orario.

§ 10.3 Progettazione, organizzazione e gestione degli interventi

1. La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio di coordinamento inteso come fornitura, programmazione, gestione, monitoraggio rendicontazione e supervisione dell'intervento educativo-assistenziale di prolungamento orario a favore di alunni indicati dalla Committenza nelle modalità di cui all'art. 10.4.

2. Le prestazioni da erogare nell'ambito di tale servizio non sono meramente assistenziali e di custodia, il personale deve essere in grado di realizzare laboratori e attività ludiche adeguate alla specifica fascia di età degli utenti, nonché promuovere un clima relazionale positivo ed inclusivo. Durante le ore di funzionamento del servizio di prolungamento:

a) nella progettazione e attuazione degli interventi frontali si dovrà tenere conto delle caratteristiche dei locali interni e degli eventuali spazi esterni riservati dalle diverse scuole statali per l'esecuzione del servizio;

b) il personale può essere chiamato ad effettuare attività complementari quali, indicativamente e in modo non esaustivo:

- l'apertura e/o la chiusura degli accessi al plesso (porte, cancelli ecc..)

- l'accompagnamento dei bambini/e da o per lo scuolabus;

- la pulizia delle superfici utilizzate durante lo svolgimento del servizio: tavoli, sedie, materiale ludico;

3. Compete all'Appaltatore:

- la progettazione annuale degli interventi, facendo pervenire precedentemente all'inizio di ogni anno scolastico uno specifico progetto educativo, differenziato per ordine di scuola, discendente dal progetto educativo inizialmente previsto in sede di gara che illustri gli obiettivi educativi da perseguire nel corso dell'anno scolastico e le strategie ludico-educative previste;

- la fornitura del personale;

- il raccordo tra il Comune, le scuole coinvolte nell'intervento, le famiglie degli utenti, al fine di consentire un'efficace gestione quotidiana;

- la definizione e messa in atto di tutti gli aspetti operativi ed organizzativi necessari per la realizzazione del servizio, quali ad es. la gestione del proprio personale, l'individuazione di soluzioni e proposte organizzative per la risoluzione di criticità inerenti i servizi gestiti (anche in relazione a spazi ed arredi), il diretto contatto con dirigenti scolastici o loro delegati, e/o personale scolastico coinvolto a diverso titolo, nonché con le famiglie interessate, ecc.;

- la verifica e l'eventuale ridefinizione in itinere degli interventi, in caso di necessità, ferma restando la facoltà del Comune di richiedere le modifiche ritenute utili per il corretto, efficiente ed efficace svolgimento del servizio, anche in corso di anno scolastico;

- la trasmissione al Comune delle risultanze delle verifiche attuate (per iscritto tramite la redazione



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

di verbali) e, su richiesta del Committente e al termine di ogni Anno Scolastico in occasione dell'incontro di verifica, di relazioni scritte che riportino il monitoraggio e al strategia di risoluzione delle non conformità rilevate.

§ 10.4 Determinazione dei bisogni

1. Entro la prima settimana del mese di Settembre di ciascun anno scolastico, il Comune provvede ad inviare ad indirizzo mail fornito dalla Ditta appaltatrice le sedi scolastiche presso le quali dovranno essere attivati i servizi, gli orari di funzionamento dei servizi, il numero di utenti e l'elenco degli iscritti ai servizi di:

- prolungamento orario per i servizi di pre-scuola e post- scuola;
- trasporto scolastico nel caso in cui lo scuolabus arrivi con anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni;

Dovrà essere rispettato il rapporto numerico di almeno 1 educatore ogni 25 bambini/e frequentanti il servizio.

2. Tali elenchi potranno subire successive eventuali variazioni ed integrazioni per ritiri e/o nuovi inserimenti, tali per cui anche il numero del personale richiesto potrebbe variare nel corso dell'Anno Scolastico.

La comunicazione di eventuali variazioni che dovessero intercorrere negli elenchi di cui sopra sarà trasmessa telematicamente al/i Coordinatore/i del servizio o ad altra figura di riferimento individuata dalla ditta appaltatrice, che dovrà sovrintendere entro 3 giorni lavorativi alla gestione organizzativa di eventuali nuovi inserimenti o ritiri (comunicazione con il personale di riferimento, verifica progressiva dell'andamento del servizio, rispetto dei parametri).

3. L'Appaltatore si impegna ad accogliere gli utenti individuati, anche in corso di anno scolastico, conformando in modo corrispondente la propria organizzazione e la gestione degli interventi.

4. Il Comune si riserva la facoltà, anche successivamente all'avvio del servizio, a seguito di verifiche periodiche sul numero effettivo di utenti frequentanti, di richiedere l'eventuale riduzione del numero di unità di personale assegnate a ciascun plesso.

5. La trasmissione degli elenchi iniziali e delle eventuali variazioni avverrà da parte del Comune in modalità telematica: sarà cura della ditta Appaltatrice utilizzare gli elenchi forniti per registrare le presenze mensili, tramite predisposizione di documenti cartacei a mezzo stampa o sistemi telematici di gestione presenze. Tali registri mensili, compilati quotidianamente per ogni giorno di servizio, dovranno essere trasmessi telematicamente al Servizio Istruzione entro la prima settimana del mese successivo al periodo di riferimento. L'amministrazione si riserva di chiedere la condivisione tramite cloud del registro delle presenze, fatto salvo quanto previsto agli artt. 24 e 25 del contratto in tema di riservatezza e trattamento dei dati personali.

§ 10.5 Luoghi di svolgimento del servizio

1. Il servizio dovrà essere svolto presso i locali che il Comune provvederà annualmente ad individuare sul proprio territorio, di norma plessi scolastici. La Ditta sarà tenuta a partecipare attivamente attraverso contatti con i Dirigenti scolastici e/o loro referenti all'allestimento dei locali messi a disposizione, previo accordo con l'Amministrazione stessa. Tali attività saranno svolte anche tramite sopralluoghi sul territorio svolti in collaborazione il Comune e/o gli istituti scolastici. Le operazioni di organizzazione degli spazi da adibire al servizio di prolungamento orario preliminari all'avvio di ogni Anno Scolastico, svolte dalla figura del Coordinatore e/o dal personale addetto ai servizi, sono ricomprese nel monte ore complessivo di cui all'art. 4.

Le scuole potenzialmente interessate dall'intervento sono le scuole Statali del Comune, fermo restando che tale elencazione sarà oggetto di rideterminazione per ogni anno di durata del presente appalto, in relazione al numero di iscrizioni ricevute, agli accordi con le Istituzioni Scolastiche e/o altri soggetti del territorio, al piano annuale comunale degli interventi per l'attuazione del diritto allo studio.

2. Le strutture saranno messe a disposizione gratuitamente, complete degli arredi e delle attrezzature necessarie. La ditta si farà carico di allestire i locali e fornire materiale ludico-



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

educativo in funzione delle esigenze del servizio. All'inizio ed alla fine del servizio, la ditta appaltatrice è tenuta a collaborare nelle attività di predisposizione e riordino degli spazi.

§ 10.6 Calendario ed orari di funzionamento

1. Il servizio deve essere annualmente prestato secondo il calendario scolastico, indicativamente nei seguenti giorni ed orari, ferme restando eventuali variazioni in base all'organizzazione delle attività didattiche delle scuole interessate.

Nell'anno scolastico 2022/2023 gli orari sono stati i seguenti:

Scuola dell'Infanzia Agata Pizzi:

Pre-scuola: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.45

Post scuola: dal lunedì al venerdì dalle ore 16:30 alle ore 18:00

Scuola Primarie sede "Serrazanetti"

Pre-scuola: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 8.30

Post scuola: dal lunedì al venerdì dalle ore 16:30 alle ore 18:00

Scuola Primarie succursale "Trombelli"

Pre-scuola: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 8.30

Post scuola: dal lunedì al venerdì dalle ore 16:00 alle ore 18:00

2. L'eventuale servizio di accoglienza di alunni in arrivo con trasporto scolastico funzionerà in base agli orari di arrivo delle linee di trasporto scolastico presso le scuole. Le tempistiche di ogni singolo scarico presso i diversi plessi verranno ridefinite di anno in anno in funzione del Piano del trasporto scolastico, redatto annualmente in base agli iscritti al servizio. Nell'anno 2022/2023 non si è reso necessario tale servizio.

Eventuali modifiche organizzative nelle attività didattiche potrebbero comportare modifiche ed incidere pertanto sulla tipologia e l'entità dei servizi richiesti.

§ 10.7 Attività minime che l'Appaltatore deve garantire

1. La prestazione da fornire dovrà prevedere progetti ed attività ludiche, ricreative, aggregative, commisurate all'età ed alle caratteristiche dei bambini/e accolti, anche in collaborazione e raccordo con le Scuole. La ditta farà pervenire prima dell'inizio di ogni anno scolastico uno specifico progetto gestionale, differenziato per ordine di scuola, che illustri gli obiettivi perseguire nel corso dell'anno scolastico e le strategie ludico-educative previste, che discenda dal progetto educativo presentato in sede di gara.

2. La ditta dovrà assicurare l'adeguato rapporto numerico tra personale e bambini/e, atto alla realizzazione degli interventi ed a salvaguardare la sicurezza dei minori in relazione agli spazi, alle attività svolte ed al grado di autonomia dei bambini/e presenti nelle sedi di svolgimento del servizio e, preferibilmente, la continuità del personale nella medesima struttura.

3. L'Amministrazione si riserva di chiedere ad inizio anno scolastico ed eventualmente durante lo svolgimento dell'anno scolastico che la ditta si renda disponibile per uno o più incontri alla presenza del coordinatore e/o del personale. Per la partecipazione della figura del coordinatore a tali incontri nessun onere sarà considerato a carico del Comune.

4. Tutti i mezzi e gli strumenti necessari per lo svolgimento del servizio sono a carico dell'Appaltatore e ricompresi nei corrispettivi di cui all'art. 4. In particolare il servizio è comprensivo:

- della progettazione e organizzazione delle attività prima dell'avvio dell'anno scolastico e allestimento degli spazi assegnati (con eventuali sopralluoghi preliminari), e durante lo svolgimento dello stesso;

- del materiale ludico, didattico, di cancelleria, di consumo ed igienico-sanitario necessario per lo svolgimento delle attività, incluso eventuale utilizzo di gel disinfettante per le mani e di prodotti per la detersione delle superfici, qualora necessario in base a disposizioni di legge per il contrasto dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 o di altre situazioni che dovessero manifestarsi nel corso della durata dell'appalto;

- delle ore frontali e non frontali meglio dettagliate al successivo comma 5;

- della preparazione degli interventi, incontri organizzativi interni;



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

- del riordino degli spazi, dei materiali utilizzati e delle aree cortilive al termine del servizio;
 - della produzione del materiale di documentazione delle attività realizzate;
 - della produzione di eventuale materiale informativo per gli utenti dei servizi concernente gli aspetti organizzativi e gestionali dell'attività (ad es. sospensioni per sciopero, temporanee variazioni di orario o di sede, guida al servizio, ecc.);
 - della tenuta del registro riportante le presenze e le assenze quotidiane dei bambini/e iscritti, in base agli elenchi trasmessi in via telematica dall'Amministrazione: sarà cura della ditta Appaltatrice utilizzare gli elenchi forniti per registrare le presenze mensili tramite predisposizione di documenti cartacei a mezzo stampa o sistemi telematici di gestione presenze. Tali registri mensili, compilati quotidianamente per ogni giorno di servizio, dovranno essere trasmessi al Servizio Istruzione entro la prima settimana del mese successivo al periodo di riferimento. La trasmissione delle presenze dovrà avvenire esclusivamente in modalità telematica secondo le modalità previste al comma 5 dell'art. 10.4. Il Comune si riserva di effettuare ogni controllo utile a verificare la veridicità dei dati dichiarati, anche mediante confronti incrociati con altri dati in possesso del Servizio.
5. La definizione degli orari del Servizio deve rispondere alle esigenze delle famiglie che, per necessità lavorative, richiedono di anticipare e/o prolungare l'orario di permanenza a scuola dei loro figli oltre l'orario scolastico:
- i. "pre-scuola": accoglienza dei bambini/e iscritti al mattino dalle ore 7:30 fino all'avvio dell'attività scolastica;
 - ii. "post scuola": accoglienza dei bambini/e al termine dell'attività scolastica e consegna alle famiglie.
6. La ditta deve predisporre l'accoglienza dei bambini/e iscritti ai servizi, la sorveglianza del gruppo al fine di garantire la sicurezza degli alunni presenti, nonché lo svolgimento di attività ludico-educative e la creazione e mantenimento di un clima relazionale positivo.
7. Durante le ore di funzionamento del servizio, l'attività frontale può inoltre includere, anche su indicazione o richiesta del Committente, altre attività strumentali o complementari alla funzione affidata, quali, indicativamente e in modo non esaustivo:
- l'apertura o la chiusura delle finestre dei locali nei quali si svolgono le attività e/o degli accessi alle sedi di svolgimento del servizio (porte, cancelli, eventualmente con utilizzo di codici di allarme), anche per accogliere gli adulti che accompagnano o ritirano i minori; in tale caso il personale dovrà conservare con la massima diligenza le chiavi e/o i codici di inserimento dei sistemi d'allarme dei plessi. In ogni caso il personale incaricato dovrà garantire che non accedano alla scuola, dagli ingressi dedicati al pre e post-scuola, persone estranee e non aventi titolo, ad eccezione dei genitori o loro delegati maggiorenni, per il solo tempo necessario alla consegna o al ritiro dei minori;
 - l'accompagnamento dei bambini/e da o per lo scuolabus;
 - pulizia delle superfici utilizzate durante lo svolgimento del servizio: tavoli, sedie, materiale ludico.
8. La prestazione da fornire sarà articolata anche in attività non frontali accessorie, come di seguito specificato. Si considera infatti utile, ai fini di una funzionale gestione del servizio di prolungamento orario, l'espletamento da parte del personale di attività non frontali ma accessorie al servizio, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- progettazione e allestimento degli spazi;
 - incontri di collegamento con altre figure presenti sul territorio (ivi compreso il personale del Servizio Istruzione presso la sede comunale del servizio stesso) per ritiro/consegna di materiali e documenti;
 - attività di redazione di documenti;
 - raccordo con personale scolastico;
 - partecipazione su richiesta del committente, ad incontri con le famiglie o incontri di verifica con le scuole o la committenza in merito all'erogazione del servizio.
9. Le attività espletate, a qualsiasi titolo, non devono comunque dare luogo ad ore aggiuntive rispetto al monte ore annuale globalmente assegnato di cui all'art. 4: si intendono ricomprese nella



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

quantificazione economica indicata nell'Offerta di gara e non saranno oggetto di ulteriori corrispettivi.

10. Le attività formative sono a carico della ditta, di cui all'art. 18.

§ 10.8 Inserimento dei bambini/e con disabilità

1. Il Comune di Sant'Agata Bolognese intende favorire la frequenza e l'inclusione nel servizio di prolungamento orario dei bambini/e con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992. I bambini/e saranno avviati al pre-scuola e/o al post-scuola in base alle richieste delle famiglie e/o dei servizi territorialmente competenti (ad es. Azienda USL, Servizio sociale territoriale, Servizio tutela minori). È onere dell'Appaltatore valorizzare ed utilizzare i momenti di cura e le attività educative in modo funzionale al benessere ed allo sviluppo psico-fisico del bambino, anche mediante un'opportuna progettazione o ri-progettazione delle finalità educative relative al gruppo coinvolto.

2. In caso di particolare gravità, rimarrà facoltà del Comune l'attivazione di un supporto educativo-assistenziale a favore del bambino con disabilità, secondo il calendario giornaliero/orario determinato dal Servizio Istruzione. Il personale impiegato nel servizio di prolungamento e l'educatore P.E.A. dovranno pertanto coordinarsi da un punto di vista sia educativo sia organizzativo al fine di ottenere il massimo livello di inclusione per il bambino. In questi casi l'intervento di Personale Educativo Assistenziale potrà essere richiesto anche per frazioni di ora (non inferiore comunque ai 30 minuti).

§ 10.9 Requisiti minimi e caratteristiche specifiche del personale

1. Il personale ausiliario dovrà essere inquadrato, come minimo, nella categoria B del CCNL cooperative settore socio educativo.

2. Dovrà essere impiegato personale almeno in possesso di esperienza per un intero anno scolastico in stessi servizi. Il ricorso a personale sprovvisto dei requisiti riportati al presente paragrafo 1 non dovrà superare il 33% del personale annualmente incaricato.

3. Il personale impegnato nella realizzazione degli interventi e servizi di cui al presente articolo deve essere aggiornato e professionalmente adeguato alle caratteristiche dei servizi di cui trattasi, per poter efficacemente gestire le evoluzioni organizzative e operative e garantire che i servizi siano dotati del miglior livello qualitativo possibile.

4. Il personale individuato dalla ditta deve garantire, mediante i propri modelli comportamentali, un'attiva partecipazione, deve essere in grado di lavorare in équipe, di relazionarsi con figure professionali diverse, di rapportarsi alle famiglie con correttezza, capacità di ascolto ed empatia. Deve avere equilibrio emotivo e comportamentale.

5. Dell'effettivo possesso dei requisiti di cui al presente articolo deve essere dato conto alla Committenza attraverso opportuna documentazione in sede di gara e in fase di esecuzione del contratto, come previsto all'art. 25.

§ 10.10 Altre figure di supporto

1. Nei servizi di prolungamento orario il Comune potrà avvalersi della prestazione aggiuntiva di altro personale idoneo (ad es. operatori del servizio civile, volontari del servizio civico di comunità, tirocinanti), a sostegno di bambini/e con disabilità certificata o a supporto del servizio nel suo complesso.

2. La Ditta dovrà garantire l'interazione e la collaborazione di tali figure con il proprio personale, anche tramite il loro coinvolgimento nelle attività di formazione autonomamente organizzate e/o negli incontri di programmazione delle attività, ferma restando la responsabilità complessiva del servizio a carico dell'Appaltatore.

Art. 10 Bis – Servizio di accompagnamento e sorveglianza sui mezzi di trasporto scolastico,

§ 10 Bis.1 Finalità e destinatari

1. Il servizio prevede accompagnamento e sorveglianza sui mezzi di trasporto scolastico, ove presenti bambini di scuola dell'infanzia o alunni disabili, l'impresa dovrà prevedere la presenza di



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

un operatore, che provvederà a:

- controllare che tutti gli alunni prelevati al mattino alle fermate siano ripresi dai plessi scolastici per il viaggio di ritorno;
- consegnare gli alunni al personale scolastico oltre il cancello dell'edificio o all'interno dell'edificio stesso;
- accompagnare gli alunni assegnati durante i momenti della salita e della discesa;
- sorvegliare e intrattenere gli alunni sul mezzo.

2. Con specifico riferimento al servizio di assistenza sul trasporto scolastico, il servizio di trasporto viene assicurato dal Comune di Sant'Agata Bolognese dal lunedì al venerdì per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado secondo il calendario scolastico.

Il percorso di andata con partenza alle ore 7:00, prevede la presenza di alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado. Il percorso di ritorno con partenza alle ore 14:00 prevede la presenza di soli alunni della scuola secondaria di I grado. Il secondo percorso di ritorno con partenza alle ore 16:15, prevede la presenza di alunni della scuola dell'infanzia e della primaria.

§ 10 Bis.2 Determinazione dei bisogni

1. Entro la prima settimana del mese di Settembre di ciascun anno scolastico, il Comune provvede ad inviare ad indirizzo mail fornito dalla Ditta appaltatrice gli orari di funzionamento dei servizi, il numero di educatori necessari, il numero di utenti e l'elenco degli iscritti al servizio, tenendo conto che l'Amministrazione Comunale accetta le iscrizioni tardive al Servizio fino a disponibilità di posti sul pulmino. Gli elenchi degli iscritti via via aggiornati saranno trasmessi telematicamente al/i Coordinatore/i del servizio o ad altra figura di riferimento individuata dalla ditta appaltatrice, che dovrà sovrintendere entro 3 giorni lavorativi alla gestione organizzativa.

Ogni educatore preposto all'assistenza sarà chiamato a seguire e far rispettare le modalità operative definite dal Comune, in merito alla sicurezza degli alunni ed alla correttezza del comportamento degli utenti, al fine di promuovere la costruzione di positive relazioni anche durante l'utilizzo dello scuolabus.

Potrà essere richiesto l'intervento dell'educatore sulla totalità delle corse o solamente su parte di esse, secondo la necessità espressa dall'Amministrazione. A titolo puramente indicativo, il complessivo impegno orario settimanale sulle linee di trasporto scolastico ammonta nell' A.S. 2022/2023 a 10 ore. Le prestazioni sopra indicate hanno valore presuntivo ed indicativo ai fini della formulazione dell'offerta e non costituiscono obbligo e vincolo per il Comune; in ogni caso saranno remunerate le sole prestazioni effettivamente eseguite nel periodo di riferimento, restando quindi esclusi risarcimenti a causa di riduzioni delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello presunto.

2. La comunicazione di eventuali variazioni che dovessero intercorrere negli elenchi di cui sopra sarà trasmessa telematicamente al/i Coordinatore/i del servizio o ad altra figura di riferimento individuata dalla ditta appaltatrice, che dovrà sovrintendere entro 3 giorni lavorativi alla gestione organizzativa di eventuali nuovi inserimenti o ritiri (comunicazione con l'educatore di riferimento, verifica progressiva dell'andamento del servizio, rispetto dei parametri).

3. L'Appaltatore si impegna ad accogliere gli utenti individuati, anche in corso di anno scolastico, conformando in modo corrispondente la propria organizzazione e la gestione degli interventi.

4. Il Comune si riserva la facoltà, anche successivamente all'avvio del servizio, a seguito di verifiche periodiche sul numero effettivo di utenti frequentanti, di richiedere l'eventuale riduzione del numero di ore.

5. La trasmissione degli elenchi iniziali e delle eventuali variazioni avverrà da parte del Comune in modalità telematica: sarà cura della ditta Appaltatrice utilizzare gli elenchi forniti per registrare le presenze mensili tramite predisposizione di documenti cartacei a mezzo stampa o sistemi telematici di gestione presenze. Tali registri mensili, compilati quotidianamente per ogni giorno di servizio, dovranno essere trasmessi telematicamente al Servizio Istruzione entro la prima settimana del mese successivo al periodo di riferimento.

6. Il corrispettivo per la prestazione del servizio di vigilanza sui mezzi del trasporto scolastico ed



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

extrascolastico è costituito dal prezzo orario unitario indicato dalla ditta aggiudicataria in sede di gara moltiplicato per le prestazioni effettivamente svolte nel mese di riferimento, oltre IVA in misura di legge. L'orario settimanale di ogni educatore non sarà soggetto a flessibilità o meccanismi di accantonamento né recupero ore.

7. Il servizio può essere sospeso a causa di eventi imprevedibili ed urgenti quali le emergenze sanitarie o le calamità naturali (es: abbondanti nevicate, alluvioni, terremoti) oppure per consultazioni elettorali, luttuosi nazionali, o altri gravi eventi che comportano la sospensione improvvisa delle attività scolastiche; in tali casi la comunicazione avviene, di norma, con 10 giorni di anticipo e solo in caso di somma urgenza, ove possibile, entro 12 ore e nessun corrispettivo è dovuto alla ditta.

8. La ditta appaltatrice è obbligata ad effettuare il servizio anche per un monte orario minore o maggiore di quello indicato, senza alcuna variazione del prezzo orario di aggiudicazione.

9. All'interno del servizio indicata nel presente articolo, potrà essere ricompreso anche il servizio di affiancamento di tipo educativo e/o assistenziale su mezzi di trasporto pubblici o privati (es. scuolabus, eventuali pulmino o auto attrezzati per trasporti sociali gestiti da Enti del Terzo Settore in convenzione, autobus di linea) nei confronti di alunni/e con disabilità al fine di supportare il percorso di autonomia sia nel percorso casa-scuola, sia in eventuali progetti specifici legati al Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.).

10. Per il presente articolo, si applicano le disposizioni previste dal capitolato inerenti il servizio sostegno educativo-assistenziale (es. requisiti del personale) nel caso di presenza di bambini disabili, si applicano invece le disposizioni previste dal capitolato inerenti il servizio prolungamento orario (es. requisiti del personale) nel caso di presenza di soli bambini in età di infanzia. Si specifica che nel corso dell'anno scolastico 2022/2023 il servizio è stato svolto da personale educativo.

§ 10 Bis.3 Calendario ed orari di funzionamento

1. Il servizio deve essere annualmente prestato secondo il calendario scolastico previsto per la scuola primaria e secondaria, anche in presenza dei bambini frequentanti la scuola materna.

Art. 11 - Compiti e funzioni generali dell'appaltatore

1. Sono a carico della ditta tutti gli oneri derivanti in generale dalla gestione del servizio che non risultino espressamente a carico del Comune, nonché le eventuali proposte ed iniziative di cui la ditta si sia assunta l'onere in sede di offerta.

2. Competono inoltre all'Appaltatore i seguenti compiti:

- garantire un'appropriata gestione e coordinamento dei servizi, curandone la progettazione, il rapporto con l'utenza, e mantenendo un costante raccordo con i dirigenti scolastici e/o loro delegati;
- garantire la qualità e la continuità dei servizi, con personale adeguato, stabilmente dedicato, in possesso dei titoli richiesti, anche in caso di sostituzioni, cui dovrà darsi corso con tempi idonei ad evitare qualsiasi interruzione del servizio;
- assicurare la tutela dei dati personali degli utenti e garantire gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia, relativamente a tutte le attività di cui al presente Titolo;
- procedere con l'assunzione di responsabilità prevista dall'eventuale attivazione di protocolli di somministrazione dei farmaci salvavita, assumendosi l'onere della necessaria formazione del personale ed assicurando un adeguato coordinamento con il personale scolastico;
- assicurare le strumentazioni e i mezzi necessari per lo svolgimento dei servizi (compreso il materiale per l'igiene personale degli alunni portatori di handicap grave), le spese relative agli spostamenti degli operatori sul territorio, le spese per il materiale necessario per lo svolgimento delle attività, le eventuali spese di produzione e diffusione dei materiali di documentazione e/o informativi dei servizi affidati (ad es. stampa e fotocopie di registri presenze, avvisi, materiale informativo, modulistica per le famiglie ecc);
- assicurare la formazione del proprio personale affinché svolga le proprie mansioni nel rispetto di



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

quanto richiesto; si vedano a tale proposito anche i successivi artt. 17 e 18;

- programmazione e verifica su richiesta del Committente;

- attivare sistemi di controllo e verifica del servizio reso per monitorare i processi, misurare il raggiungimento degli obiettivi fissati e attuare le azioni correttive; dei risultati di tali verifiche dovrà essere informato il Comune, a cui saranno illustrati gli indicatori utilizzati al fine di consentire una misurazione quanto più oggettiva possibile.

3. L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il coordinamento e il controllo dei servizi di che trattasi, garantendo un costante e aggiornato flusso di informazioni riguardante l'andamento delle prestazioni rese, nonché la rendicontazione delle ore effettuate mensilmente per ciascun servizio oggetto del presente appalto; in particolare:

- per ogni utente a cui è assegnato appoggio educativo-assistenziale (P.E.A.) dovrà essere rendicontato l'impegno orario ed ogni variazione intervenuta sul progetto condiviso ad inizio d'anno con il Servizio Istruzione e la scuola, oltre alla distinzione tra ore di appoggio diretto all'utente od altre attività connesse;

- per il servizio di prolungamento orario in ciascun plesso scolastico dovrà essere rendicontato, per ogni incaricato l'impegno orario e la tipologia della prestazione resa.

4. La verifica della regolarità e conformità del servizio prestato sarà attuata dai referenti del servizio Istruzione del Comune sulla base della documentazione presentata dall'Aggiudicatario in formato elettronico (a cui poter applicare filtri, formule e strumenti di calcolo), riportante l'elenco delle ore svolte dai singoli educatori, suddivise per utente (P.E.A.) e per plesso scolastico (Prolungamento orario). La ditta aggiudicataria procederà all'emissione della fattura solo a seguito della comunicazione di intervenuta verifica di conformità dei servizi prestati trasmessa dall'Amministrazione Comunale sulla base della documentazione di cui al comma 2 e all'art. 25.

Art. 12 - Compiti, funzioni ed oneri del committente

1. In riferimento al presente Titolo II ed ai servizi in esso descritti, il Comune, oltre alla determinazione dei bisogni di cui ai precedenti articoli. e a quant'altro indicato in altri articoli del presente capitolato, ai quali si rimanda, mantiene le funzioni di indirizzo, supervisione e monitoraggio dei servizi appaltati e, in particolare:

- individua gli indirizzi generali cui la gestione dei servizi dovrà uniformarsi;

- determina il calendario e l'orario di svolgimento dell'attività;

- per il servizio di prolungamento orario, definisce il numero di operatori necessari per ciascun servizio, tenendo conto del numero degli iscritti e delle caratteristiche degli stessi sulla base del rapporto indicato al precedente art. 10.4;

- provvede al monitoraggio ed alle verifiche sull'andamento delle attività, anche richiedendo all'Appaltatore dati e riscontri quali/quantitativi;

- individua uno o più referenti per i servizi di cui al presente capitolato;

- assicura tutte le informazioni e i dati necessari per un corretto svolgimento dei servizi da parte dell'Appaltatore;

- determina la cessazione della prestazione.

2. Il Comune si impegna inoltre ad una continua collaborazione con il coordinatore dell'Appaltatore di cui al successivo art. 16 e con il Responsabile dell'appalto di cui al successivo art. 23, al fine di un ottimale svolgimento delle attività.

3. Rimangono a carico del Committente le spese relative alla gestione dei locali in cui si svolgono i servizi (quali, a titolo esemplificativo, utenze ed arredi, interventi di manutenzione), nonché la determinazione ed acquisizione delle rette di frequenza degli utenti dei servizi di prolungamento orario.

Art. 13 - Qualità del servizio

1. L'Appaltatore è tenuto a procedere a proprie spese alla rilevazione della qualità dei servizi erogati, attraverso strumenti idonei a rilevarne il grado di efficacia ed efficienza. L'Appaltatore è



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

inoltre tenuto, senza ulteriori oneri a carico del Comune, a rilevare su richiesta del Comune attraverso la somministrazione di appositi questionari di customer care, di concerto con il Direttore dell'esecuzione del contratto, la valutazione della qualità percepita o ulteriori aspetti della qualità che dovessero risultare utili alla Committenza per la rilevazione della qualità del servizio sia da parte degli utenti che accedono ai servizi sia da parte degli operatori e professionisti dei servizi istituzionali che interagiscono con i servizi oggetto del presente appalto.

2. I risultati delle rilevazioni, opportunamente strutturati, devono essere trasmessi alla Committenza con apposita relazione che ne evidenzia i dati quantitativi e qualitativi.

TITOLO III - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Art. 14 - Personale dell'Appaltatore

1. L'Appaltatore provvede ai servizi di cui al presente capitolato con proprio personale; dovrà quindi disporre di un organico sufficiente ed idoneo a garantirne l'adeguato svolgimento e dovrà indicare, in sede di offerta tecnica, l'organigramma che intende predisporre ai fini della prestazione dei singoli servizi, nonché la qualificazione e l'esperienza professionale degli operatori.

2. In caso di necessità, al fine di garantire continuità almeno parziale nell'erogazione dei servizi, la ditta subentrante si impegna ad accogliere prioritariamente il personale dipendente della ditta uscente, garantendo il rispetto delle condizioni di miglior favore per i lavoratori, qualora il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico – organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

3. L'Appaltatore dovrà garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei servizi e le norme contenute nel presente capitolato, nonché su tutte le procedure e/o su altri documenti, anche di altri soggetti (es. certificazioni sanitarie, decreti del Tribunale) che possono incidere sull'organizzazione degli interventi o salvaguardare la tutela dei minori, sollevando pertanto il Comune da oneri di istruzione del personale incaricato.

4. All'inizio del periodo contrattuale e, successivamente, per ogni anno di durata del presente appalto, entro la metà del mese di settembre, l'Appaltatore dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo del personale impiegato per i servizi oggetto del presente capitolato secondo quanto previsto all'art. 25, con indicazione delle qualifiche professionali e del tipo di rapporto contrattuale intercorrente tra ciascuna unità di personale presente nell'elenco e l'Appaltatore. Detto elenco dovrà corrispondere, in termini di qualificazione del personale, a quanto indicato in sede di offerta. In relazione al servizio di appoggio educativo-assistenziale la Ditta dovrà anche indicare, per ciascun alunno con disabilità, il nominativo dell'educatore specificatamente assegnato.

Il Comune, ricevuto l'elenco di cui sopra, potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che ritenesse per giustificati motivi non idonee; l'Appaltatore sarà in questo caso tenuto a sostituire immediatamente detto personale con altro che ottenga l'approvazione del Committente.

5. Anche in corso di svolgimento del servizio, il Comune si riserva il diritto di chiedere alla ditta la sostituzione del personale ritenuto, per comprovati motivi, non idoneo al servizio o che, durante lo svolgimento del servizio stesso, abbia tenuto un comportamento non adeguato rispetto alle prescrizioni del presente capitolato, oppure non consono all'ambiente di lavoro e/o al contesto educativo; in tal caso l'Appaltatore ha l'obbligo di procedere alla sostituzione entro 7 giorni del personale non idoneo, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

6. In caso di sostituzioni temporanee di personale assente, occorrerà procedere seguendo le disposizioni del successivo art. 19.

7. Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza, essere dotato di indumenti conformi al servizio ed in buono stato d'uso, nonché, qualora necessario, di eventuali dispositivi di protezione individuale, il tutto fornito dall'Appaltatore stesso.

8. Nel caso in cui, per ragioni organizzative, il personale che presta il servizio educativo-



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

assistenziale in orario scolastico (P.E.A.) usufruisca di un pasto fornito dal gestore terzo del servizio per conto del Comune, l'Appaltatore è tenuto a sostenere la spesa di detto pasto, corrispondendo il costo direttamente al gestore del servizio di ristorazione, sollevando l'Ente da qualunque onere.

Art. 15 - Requisiti del personale incaricato dall'appaltatore

1. L'Appaltatore è responsabile dei requisiti di idoneità dei propri dipendenti al servizio di cui trattasi ed alle prescrizioni del presente capitolato.
2. Oltre a quanto precisato ai precedenti artt. 9.11, 10.9 e successivo art. 18, il personale incaricato deve essere di età non inferiore ai 18 anni, in possesso di idoneità piena alla mansione per capacità fisiche e per qualificazione professionale; dovrà essere in regola con tutte le norme di igiene previste per lo svolgimento del servizio ed in possesso delle eventuali certificazioni sanitarie richieste.
3. L'eventuale distribuzione delle merende durante il post scuola o i centri estivi, richiedono l'adozione di uno specifico autocontrollo del sistema basato sulla metodologia HACCP e la frequenza di uno specifico percorso formativo in materia per il personale addetto. A richiesta dell'Amministrazione la ditta appaltatrice dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.
4. L'Appaltatore, in considerazione della specificità dei servizi, garantisce che il personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto non abbia subito condanne penali o non abbia pendenze in atto.
5. In ogni caso non potrà essere impiegato personale che abbia riportato condanne per reati sui minori. A tale proposito l'Appaltatore dovrà garantire il rispetto delle cd. norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.
6. La mansione rientra tra quelle disciplinate dell'articolo 15 della Legge n. 125/2001 e del Provvedimento 16 marzo 2006 della Conferenza Stato-Regioni relativamente al consumo di alcool, pertanto è fatto assoluto divieto di assumere e/o somministrare sostanze alcoliche o superalcoliche prima e nel corso delle attività lavorative.
7. Analogamente alla mansione è applicabile il provvedimento della conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni relativo alla verifica dell'accertamento della tossicodipendenza per alcune mansioni a rischio (G.U. n. 234 del 6 ottobre 2008).
8. La Ditta si impegna ad effettuare a propria cura e spese tutti i controlli sanitari mirati ai rischi specifici derivanti dall'attività lavorativa oggetto del presente capitolato e ad acquisire il relativo certificato di idoneità relativo alla specifica mansione, rilasciato dal medico competente.
9. Dovrà essere impiegato personale di fiducia che dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, attuare gli indirizzi indicati dal Comune, rispettare gli orari di servizio, mantenere un comportamento cortese e corretto, decoroso, irreprensibile e collaborativo verso gli utenti, le famiglie e gli altri operatori che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del servizio, incluso il personale scolastico. Il personale è tenuto all'obbligo della riservatezza su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
10. Personale e collaboratori della ditta, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R, nonché quelli previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Agata Bolognese, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 19/12/2013, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 2, comma 2 del Codice di Comportamento medesimo, disponibile sul sito web dell'ente nella sezione



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

“Amministrazione trasparente” / Disposizioni generali / Atti generali. La violazione degli obblighi sopra richiamati costituisce causa di risoluzione del contratto.

11. Le suddette linee comportamentali dovranno essere comunicate a tutto il personale, a cura della ditta appaltatrice.

Art. 16 - Personale coordinatore

1. Oltre a quanto già precisato in altri articoli del presente capitolato, l'Appaltatore dovrà garantire l'impiego di uno o più coordinatori responsabili della gestione pedagogico-educativa ed organizzativo-gestionale degli interventi di cui al presente capitolato, in possesso di Diploma di Laurea vecchio ordinamento, Laurea magistrale o Laurea specialistica ad indirizzo socio-assistenziale, pedagogico o psicologico e di un'esperienza lavorativa continuativa analoga, in qualità di coordinatore, almeno biennale. Il personale coordinatore presta servizio presso la sede operativa di cui al successivo art. 23. In caso di più figure di Coordinamento, la Ditta definisce la suddivisione degli incarichi assegnati a ciascun coordinatore in modo da garantire alla Committenza e alle scuole stesse un'agevole gestione ordinaria del servizio stesso.

2. La figura/le figure di coordinamento individuate dall'Appaltatore dovranno costituire il diretto referente dell'Amministrazione per tutte le attività di cui al presente Capitolato, incaricandosi del coordinamento del personale impiegato e della gestione dei servizi erogati senza che ciò comporti ulteriori interventi di raccordo da parte dell'Amministrazione. È fatta salva la possibilità dell'Amministrazione di contattare direttamente gli educatori incaricati sui servizi di cui al presente appalto, se ritenuto opportuno.

3. L'Appaltatore è tenuto a fornire, per ogni coordinatore individuato, un indirizzo e-mail ed un numero di cellulare come principale recapito telefonico per garantire la reperibilità delle figure di coordinamento dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 18:30.

4. Senza che comporti alcun onere per il Committente, è compito della/e figura/e di coordinamento, anche alla luce dell'articolazione oraria dello stesso presentata in sede di gara, tra l'altro:

- assicurare l'organizzazione del personale ed il funzionamento del gruppo di lavoro per gli aspetti educativi, formativi, pedagogici e gestionali;

- svolgere compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli educatori ed alla risoluzione delle eventuali criticità del servizio, garantendo la propria presenza, senza esplicita richiesta dalla Committenza:

- ⌚ nelle équipes del gruppo di lavoro;

- ⌚ in momenti di quotidianità all'interno dei servizi nelle sedi scolastiche del territorio con interventi diretti durante l'anno scolastico presso ogni servizio e plesso attivato nel territorio in tutte le sedi di svolgimento;

- presso le sedi e nei tempi indicati dall'Amministrazione, effettuare i sopralluoghi all'inizio anno scolastico propedeutici all'avvio dell'attività, nonché durante l'attivazione dei servizi al fine di verificare situazioni specifiche come ordinaria prassi di lavoro ed eventualmente su richiesta del Committente;

- collaborare con l'Amministrazione comunale e direttamente con l'Istituzione Scolastica nella verifica del servizio fornito. Di tale verifica deve essere fornita alla Committenza l'opportuna verbalizzazione inviando al Servizio Istruzione per ogni anno scolastico di cui al presente appalto verbali di sopralluogo per ogni servizio e sede di attività;

- supportare il personale nella relazione con i bambini/e, le famiglie, la scuola, il territorio, facendosi carico della gestione di situazioni particolarmente complesse;

- mantenere costanti contatti con i Dirigenti scolastici, o loro delegati, relativamente all'organizzazione dei servizi di competenza, con particolare attenzione alle assenze dei bambini certificati;

- mantenere costanti contatti con i responsabili e referenti dei centri ricreativi estivi presso cui sono



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

iscritti minori residenti a Sant'Agata Bolognese che necessitano di personale educativo assistenziale, sia nella fase che precede l'avvio del servizio per le attività organizzative dei servizi di competenza, sia nelle fasi di svolgimento del servizio con le finalità di coordinamento;

- incontrare i genitori che ne facciano richiesta per problematiche specifiche;

- mantenere un costante contatto con i referenti del Comune di cui al successivo art. 22 per garantire un proficuo confronto e collaborazione sull'andamento dei servizi, informandoli tempestivamente in merito a problematiche o criticità eventualmente verificatasi con gli utenti o le loro famiglie, ed in generale di fatti e circostanze che possano influire sul buon andamento degli interventi di cui al presente capitolato.

5. Il corrispettivo per la prestazione fornita dal referente coordinatore, come già indicato all'art. 4, si considera del tutto inclusa nel corrispettivo di gara.

6. L'Appaltatore metterà a disposizione la figura del Coordinatore come referente unico dell'Amministrazione per gli aspetti di organizzazione e gestione quotidiana del servizio. Sono fatte salve, per i servizi di prolungamento orario, in un'ottica di semplificazione e velocizzazione delle comunicazioni, diverse modalità organizzative concordate preventivamente tra Comune e Appaltatore che prevedano il contatto diretto tra Comune e altre figure di referenti sui diversi plessi scolastici o ordini di scuola, per i quali dovranno essere messi a disposizione i riferimenti (cellulare, mail, fasce reperibilità) e garantita opportuna reperibilità in funzione dell'ottimizzazione del servizio senza che ciò comporti alcun onere aggiuntivo per la Committenza.

Art. 17 - Obblighi verso il personale e Clausola sociale di prioritario assorbimento di personale del precedente appaltatore

1. L'Appaltatore deve applicare e far applicare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le norme, regolamenti e disposizioni vigenti in materia di tutela, sicurezza, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, con espresso esonero del Comune di ogni responsabilità in merito.

2. In particolare l'Appaltatore è obbligato ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili alla categoria alla data di stipula del contratto per la gestione dei servizi di cui al presente capitolato. La ditta appaltatrice si obbliga a continuare ad applicare i sopra indicati Contratti Collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; si obbliga inoltre al rispetto di tutti gli obblighi assicurativi, contributivi e previdenziali conseguenti. Se la ditta appaltatrice ha forma cooperativa, si impegna a rispettare quanto sopra indicato anche nei rapporti con i soci.

3. Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta appaltatrice anche se la stessa non è aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dalla dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale, per tutto il periodo di validità del presente appalto.

4. L'Appaltatore è inoltre obbligato ad operare nel rispetto della normativa vigente in materia di parità di trattamento e pari opportunità nel reclutamento e nella successiva gestione del personale, compreso l'accesso ai percorsi di carriera e sviluppo professionale.

5. Il Comune è estraneo ad ogni controversia che dovesse insorgere tra la ditta appaltatrice ed il personale impiegato nei servizi.

6. La ditta appaltatrice è inoltre obbligata, in caso di nuova prossima aggiudicazione ad un soggetto terzo con conseguente cambio di gestione, ad affiancare per non meno di dieci giorni lavorativi il personale della nuova ditta entrante, qualora si verifichi una sostituzione di personale addetto pari almeno al 50%, al fine di favorire la necessaria continuità delle prestazioni, regolando con la stessa gli oneri derivanti e sollevando il Comune da ogni onere.

7. Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario,



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

8. Nella domanda di partecipazione ciascun corrente è tenuto a dichiarare di impegnarsi al rispetto della clausola sociale.

9. La stazione appaltante sarà estranea alla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all'applicazione della presente clausola. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione sono di esclusiva competenza dell'appaltatore subentrante.

Art. 18 - Formazione del personale

1. Fatto salvo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 81/2008, la ditta appaltatrice deve garantire a tutto il personale che sarà impiegato nelle prestazioni oggetto del presente appalto lo svolgimento di attività di formazione, addestramento ed aggiornamento permanente, affinché svolga le proprie mansioni nel rispetto di quanto richiesto, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, anche in relazione al Piano formativo proposto in sede di gara.

2. Rimane a carico della ditta appaltatrice anche il costo e l'organizzazione dell'attività di formazione relativa all'attivazione del Protocollo per la somministrazione farmaci, al fine di rispondere prontamente ad ogni richiesta raccolta dal Comune annualmente, sia in fase di raccolta delle iscrizioni ai servizi comunali sia eventualmente nel corso dell'Anno Scolastico. Di tali incontri di formazione, da prevedere annualmente, la ditta dovrà rendere conto con relativa dichiarazione da parte del Coordinatore o del Responsabile del servizio:

🕒 entro il 15 di ottobre per le richieste pervenute entro l'avvio dell'anno scolastico;

🕒 entro 30 giorni dalla data di presentazione delle richieste inoltrate nel corso dell'Anno Scolastico.

In caso di sostituzione definitiva o superiore ai 30 giorni di educatori già incaricati alla somministrazione e/o formati, la ditta dovrà celermente procedere alla formazione del personale subentrato.

3. La ditta si impegna inoltre, in un'ottica di rete e di integrazione delle diverse esperienze, a favorire la partecipazione del proprio personale, in tutto o in parte, ad eventuali occasioni di formazione/aggiornamento organizzati dal Comune stesso, dalla Regione Emilia Romagna, dall'Azienda Usl o da terzi operanti nel territorio, al fine di favorire la crescita professionale e la diffusione delle buone prassi. L'individuazione delle iniziative e la partecipazione del personale saranno di volta in volta oggetto di accordo tra Committente e Appaltatore. Il costo orario degli operatori per la partecipazione a dette iniziative è a carico dell'Appaltatore.

4. Relativamente a tutte le attività formative di cui ai punti precedenti, la ditta appaltatrice si impegna a rilasciare al Comune, qualora richiesto, dichiarazione relativa ai partecipanti, al numero di ore, agli argomenti sviluppati ed ogni altra informazione utile ad ulteriori approfondimenti.

5. Rimangono a carico della Ditta il coordinamento e l'onere economico previsti per tutti gli incontri di formazione, oltre che in materia di sicurezza, organizzati dalla ditta appaltatrice o da altri enti competenti (es. Istituti Comprensivi del territorio; AUSL per il protocollo di somministrazione farmaci, formazione HACCP ecc), nonché per i progetti formativi inseriti dalla ditta appaltatrice nel Programma formativo proposto nella Relazione tecnica presentata in sede di gara.

Art. 19 - Sostituzioni e continuità del servizio ed eventuali sospensioni

1. L'Appaltatore deve assicurare il mantenimento, in termini quali-quantitativi, dell'organigramma presentato in sede di offerta, nonché garantire annualmente la stabilità del personale assegnato al servizio, limitando il più possibile sostituzioni e/o rotazioni ed assicurando in tal modo continuità relazionale con gli utenti dei servizi e con le loro famiglie, fatti salvi i casi dovuti a cause di forza maggiore, fatti imprevedibili o concordati con il Comune.

2. La ditta appaltatrice si impegna in ogni caso a garantire la continuità del servizio provvedendo



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente e/o inadeguato; l'elenco del personale di cui al precedente art. 14 dovrà in questo caso essere tempestivamente aggiornato.

3. In caso di assenza temporanea a qualsiasi titolo di un operatore, la sostituzione dovrà essere immediata, con contestuale comunicazione al Comune, per gli alunni per cui ad inizio anno è stata segnalata tale necessità mediante nota scritta del Responsabile del Servizio Istruzione.

In caso di assenza temporanea a qualsiasi titolo di un operatore del Servizio di prolungamento orario ed accompagnamento e sorveglianza sul mezzo del trasporto scolastico, la sostituzione dovrà essere immediata, con contestuale comunicazione al Comune.

Dovrà avvenire in maniera tale da garantire il regolare svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato. Inoltre:

- per quanto riguarda il servizio educativo-assistenziale l'assenza dovrà contemporaneamente essere comunicata anche alla Scuola in cui l'operatore presta servizio;

- per quanto riguarda il prolungamento orario dovrà essere mantenuto il rapporto numerico adulto/bambino previsto dall'art. 10.4.

La comunicazione della sostituzione dovrà contenere almeno il nominativo dell'operatore sostituito ed il nominativo, la qualifica ed i requisiti professionali dell'operatore supplente.

Tutte le sostituzioni che si rendessero necessarie sono interamente a carico del Gestore; il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito; dovrà essere preventivamente addestrato e, una volta collocato nel servizio, dovrà fare riferimento per l'attività operativa al personale presente della ditta o al coordinatore di cui al precedente art. 16.

4. I servizi oggetto della presente concessione sono da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati.

5. Il servizio può essere sospeso dal Committente per legittime cause di impedimento per forza maggiore o qualora l'interruzione del servizio sia dovuta a chiusura conseguente ad apposita ordinanza delle competenti autorità per motivi di igiene, salute (es. pandemia), sicurezza pubblica (es. per gravi calamità naturali), con comunicazione all'Appaltatore nel minor tempo possibile (fatte comunque salve le situazioni di somma urgenza). In tali casi nessun corrispettivo è dovuto alla ditta da parte del Comune per la mancata prestazione del servizio. Sono fatte salve eventuali varianti in corso d'opera ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016, in caso di sospensioni prolungate. Qualora ricorra il caso potrà altresì applicarsi l'art. 107 del D. Lgs. n. 50/2016.

6. Qualora si verificano differenze tra l'elenco del personale educatore presentato in sede di gara e il personale in fase di avvio del servizio, la Ditta dovrà fornire, prima dell'avvio dei servizi, l'elenco del personale sostituito che dovrà corrispondere, in termini di qualificazione (titoli di studio, formazione, esperienze, inquadramento, ecc.) a quello dichiarato in sede di gara.

Art. 20 - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. L'Appaltatore è tenuto all'adempimento di tutte le prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ed ii., relativamente alle parti applicabili, in particolare per quanto concerne gli obblighi connessi ai contratti di appalto di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, anche emanata durante la vigenza contrattuale. Il Comune è quindi esplicitamente esonerato rispetto ad eventuali inadempimenti della ditta in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ed ii.

Tali adempimenti sono a carico della ditta e non comportano alcun onere a carico dell'Amministrazione.

2. In particolare la ditta deve:

- redigere nei modi previsti dagli artt. n. 17 e n. 28 del D. Lgs. n. 81/2008 e far pervenire al Comune entro 60 giorni dall'inizio del servizio il proprio Documento di Valutazione dei Rischi e provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta. Il suddetto documento non dovrà essere redatto in forma generica, ma relativo al



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

presente appalto. La Ditta si impegna inoltre a trasmettere entro 30 giorni al Comune qualsiasi revisione del suddetto Documento;

- fornire tutta la documentazione necessaria alla valutazione dei rischi di interferenza ed in particolare sui rischi che il proprio personale potrà determinare a carico del personale del Committente o di altri soggetti presenti nelle aree di intervento. Tali informazioni saranno utilizzate ai fini della valutazione congiunta del rischio realizzata ai sensi della normativa vigente. Si precisa a tale proposito che sono stati valutati preliminarmente i potenziali rischi di interferenza sulla base delle proprie conoscenze e sono stati stimati i costi per oneri relativi alla sicurezza necessari per l'eliminazione dei rischi di interferenze, come da DUVRI Allegato B allo schema di contratto;

- provvedere all'adeguata informazione, formazione, addestramento e aggiornamento del personale addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro ai sensi degli artt. n. 36 e n. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ed ii. e dell'accordo Stato Regioni del 21/11/2011. Gli obblighi formativi si estendono alla prevenzione incendi (medio rischio con aggiornamento) ed al primo soccorso con aggiornamento, comprovata da appositi attestati, ed alla formazione dei preposti (art. 19 del D. Lgs. n. 81/2008).

3. La ditta si obbliga a far osservare le norme antinfortunistiche, è tenuta alla sorveglianza sanitaria, qualora se ne evidenzi la necessità nel Documento di Valutazione dei rischi è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e ad a dotarlo a proprie spese di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, compresi gli eventuali DPI di qualsiasi tipologia necessaria (compresi ad esempio DPI a protezione da contagio Covid-19), in conformità alla vigente normativa in materia di tutela e della sicurezza sul lavoro.

4. Nel caso in cui si verifichi un'emergenza, il personale dell'Appaltatore deve attenersi alle disposizioni previste dai Piani di Emergenza e dalle Norme Comportamentali delle singole strutture presso cui presta servizio, astenendosi dall'assumere iniziative personali o non coordinate.

5. Ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

6. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

Art. 21 - Esercizio del diritto di sciopero

1. In caso di azione collettiva di astensione dal lavoro dei propri dipendenti, l'Appaltatore deve conformarsi a quanto disposto dalla L. n. 146/1990. In ogni caso l'Appaltatore è tenuto a comunicare al Committente la proclamazione dello sciopero e l'eventuale sospensione dei servizi di cui al presente capitolato, ovvero i diversi modi e tempi di erogazione degli stessi nel corso dello sciopero, con preavviso scritto, in tempo utile per consentire al Comune l'informazione agli altri soggetti interessati (es. Scuole) nei termini di legge (almeno 5 giorni prima). Con le stesse tempistiche la Ditta è inoltre tenuta a diffondere in modo formale, per il tramite del proprio personale, le medesime informazioni agli utenti dei servizi.

2. In caso di sospensione dello sciopero la ditta dovrà essere in grado di effettuare il servizio, tenendosi prontamente informata tramite gli organi di comunicazione, previa comunicazione da effettuarsi con almeno 24 ore di anticipo.

3. Nessun corrispettivo è dovuto alla ditta appaltatrice dal Comune per la mancata prestazione del servizio.

4. Nel caso in cui le autorità scolastiche comunichino la sospensione delle attività didattiche e nel caso di entrata e/o uscita diversificata degli alunni dalla scuola, rispetto all'orario scolastico previsto, causa scioperi, riunioni sindacali o scolastiche o altra motivazione, potrà essere data comunicazione all'Impresa anche con un solo giorno di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla stessa.



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

TITOLO IV - RAPPORTO CONTRATTUALE

Art. 22 – Responsabile del Procedimento e Responsabile dell'esecuzione

L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016, dalla Responsabile dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Sant'Agata Bolognese – dott.ssa Licia Caprara.

L'Amministrazione, prima che abbia inizio l'esecuzione del contratto, provvederà a nominare un responsabile della esecuzione, con il compito di verificare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore.

In particolare, il responsabile dell'esecuzione provvede:

- al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- a sovrintendere alla regolare esecuzione del contratto, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali;
- a svolgere tutte le altre attività allo stesso espressamente demandate dal D.lgs. 50/2016 - se e per quanto in vigore - nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

Il nominativo del responsabile dell'esecuzione verrà comunicato tempestivamente alla impresa aggiudicataria.

Ogni variazione del responsabile deve essere tempestivamente comunicata alla Stazione appaltante.

Art. 23 - Organizzazione del gestore

1. L'Appaltatore dovrà avere disponibile o dovrà comunque attivare, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, una sede operativa ad una distanza massima di 50 Km dalla sede municipale del Comune di Sant'Agata Bolognese, presso la quale sia attivato collegamento telefonico, casella di posta elettronica in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi.

2. Presso tale recapito presta servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti qualora necessario e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari.

3. Presso tale recapito sono indirizzate anche le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che il Comune intenda far pervenire alla ditta appaltatrice.

4. L'Appaltatore provvede inoltre ad indicare un Responsabile dell'appalto in loco che risponda dei rapporti contrattuali fra ditta e Comune e che rappresenti per il Comune la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene la progettazione e l'organizzazione del servizio, con esperienza di almeno tre anni continuativi nella conduzione di servizi analoghi per dimensione e caratteristiche a quelli oggetto del presente capitolato e in possesso di Diploma di Laurea (DL) - vecchio ordinamento, o Laurea Specialistica - DM 509/99, o Laurea Magistrale - DM 270/04, afferente all'area sociale o umanistica secondo la classificazione del MIUR (eventuali titoli riconosciuti equipollenti a uno di quelli sopraindicati dal Ministero dell'Istruzione devono essere elencati con citazione del relativo decreto a cura della Ditta sia in sede di gara sia a fronte di successive modifiche).

5. Il Responsabile e il Coordinatore dovranno avere piena conoscenza delle norme che disciplinano il contratto, essere muniti dei necessari poteri per la conduzione e l'organizzazione del servizio, ciascuno per i propri ambiti di intervento e competenze, essere facilmente rintracciabili e reperibili per ogni comunicazione, in caso di necessità, almeno dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e dovranno partecipare, su semplice richiesta, ad incontri con il personale del Comune, delle Scuole, dell'Azienda USL e di eventuali soggetti terzi, qualora necessario, per le attività di programmazione, organizzative e gestionali inerenti i servizi di cui al presente capitolato e/o per il confronto e la condivisione su specifici casi, senza alcun onere aggiuntivo a carico del Comune.

6. Le prestazioni erogate dal/i referente/i Coordinatore/i e Responsabile dell'appalto di cui ai punti



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

precedenti, come già specificato nell'art. 4, rientrano interamente nel corrispettivo di gara e non costituiscono ad alcun titolo oneri aggiuntivi per il Committente.

Art. 24 – Responsabilità del gestore e copertura assicurativa

1. L'Appaltatore è unico responsabile, sia penalmente sia civilmente, tanto verso il Comune quanto verso terzi, della gestione dei servizi di cui al presente capitolato, dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali e della perfetta riuscita del servizio.

2. La ditta appaltatrice si intende espressamente obbligata a tenere sollevato ed indenne il Comune da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti o a proprie attrezzature, derivanti da comportamenti di terzi (inclusi gli utenti dei servizi), nonché da danni di qualsiasi natura arrecati a persone (inclusi gli utenti dei servizi) o a cose durante l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, che possano derivare per fatto doloso o colposo o anche come semplice conseguenza dei servizi stessi dall'attività del proprio personale.

3. La ditta è inoltre obbligata a tenere sollevato ed indenne il Comune da qualsiasi infortunio, diretto ed indiretto, di cui gli utenti dei servizi di cui trattasi dovessero essere oggetto.

4. Il Comune rimane pertanto esentato da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata.

5. Il Gestore, prima dell'inizio del servizio e con effetto dalla data di decorrenza del presente appalto, si obbliga a stipulare con Impresa di assicurazioni autorizzata all'esercizio del ramo della responsabilità civile generale, e a mantenere in vigore per tutta la durata contrattuale, compresi eventuali rinnovi e/o proroghe, adeguate polizze assicurative a copertura di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi e prestatori d'Opera (RCT/RCO): per danni arrecati a terzi, nelle quali venga esplicitamente indicato che il Comune viene considerato "terzo" a tutti gli effetti, e per infortuni sofferti da prestatori di lavoro subordinati e parasubordinati addetti all'attività oggetto dell'appalto, e comunque da tutti coloro dei quali il Gestore si avvalga, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base al presente appalto, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà prevedere un massimale di garanzia non inferiore a:

- RCT: Euro 5.000.000,00 per sinistro, Euro 5.000.000,00 per persona, Euro 5.000.000,00 per cose;

- RCO: Euro 4.000.000,00 per sinistro, Euro 2.000.000,00 per persona.

I massimali previsti dalle polizze non sono da ritenersi in alcun modo limitativi della responsabilità assunta dall'Appaltatore sia nei confronti di terzi, compresi gli utenti dei servizi, sia nei confronti del Comune.

Il contratto dovrà prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione a:

- committenza di servizi in genere;

- conduzione dei locali, strutture, beni, attrezzature, impianti, spazi pubblici e aree in disponibilità di utilizzo per la realizzazione dei servizi oggetto del presente appalto;

- danni a cose in consegna e/o in custodia (con massimale non inferiore ad € 30.000,00 per sinistro);

- danni a cose/beni di terzi per effetto di incendio, esplosione o scoppio, anche se provocati da incendio di cose del Gestore (con massimale non inferiore ad € 250.000,00 per sinistro);

- danni subiti e cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con il Gestore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;

- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza (con massimale non inferiore ad € 300.000,00 per sinistro);

- relativamente alla garanzia RCO, l'assicurazione dovrà prevedere la estensione al cosiddetto



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

“danno biologico”, estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL e “clausola di buona fede INAIL”.

Gli utenti e i destinatari dei servizi e delle attività oggetto del presente contratto dovranno essere considerati terzi ai sensi dell'assicurazione predisposta, e terzi tra loro.

Qualora il Gestore abbia già attiva una copertura assicurativa con i medesimi contenuti, dovrà produrre specifica dichiarazione, rilasciata dall'Assicuratore, di capienza e pertinenza della garanzia in essere, specificando o integrando la polizza per renderla perfettamente conforme a quanto previsto dal presente articolo.

B) Infortuni occorsi agli utenti dei servizi gestiti, durante lo svolgimento di tutte le attività, svolte in qualsiasi momento dell'anno, senza eccezione alcuna e con garanzie e capitali pari ai minimi di seguito indicati:

- Euro 100.000,00 in caso di morte;
- Euro 100.000,00 in caso di invalidità permanente;
- Euro 1.500,00 in caso di spese sanitarie da infortunio (con inclusione lenti da vista ed indennizzi per denti e spese e/o cure odontoiatriche).

L'assicurazione infortuni dovrà prevedere inoltre le seguenti estensioni e prescrizioni tecniche: invalidità permanente prestata con l'applicazione di una franchigia non superiore al 3% della I.P. totale.

6. Restano ad esclusivo carico del Gestore il risarcimento e/o indennizzo degli importi dei danni, o di parte di essi, che non risultino risarcibili e/o indennizzabili per scoperti e/o franchigie e/o assicurazioni insufficienti; ciò non esonera il Gestore dalle responsabilità su di esso incombenti a termini di legge, né dal rispondere di quanto non coperto, totalmente o parzialmente, dalle sopra richiamate coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

7. Il Comune sarà tenuto indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative stipulate dal Gestore.

8. La presentazione delle polizze condiziona la stipula del contratto.

9. Prima dell'avvio del servizio è fatto obbligo al Gestore di produrre all'ufficio competente del Comune idonea documentazione (quietanza o nuovo contratto sottoscritto con primaria Compagnia) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza del presente contratto, compresi eventuali rinnovi e/o proroghe.

10. È obbligo ed onere dell'appaltatore, alla scadenza delle polizze, procedere al loro rinnovo in modo da garantire senza soluzione di continuità le coperture assicurative del servizio.

Art. 25 – Documentazione da presentare a cura della ditta

1. La ditta appaltatrice dovrà fornire al Comune:

- all'inizio del periodo contrattuale:

- a. Indirizzo mail a cui l'Amministrazione invia gli elenchi degli utenti iscritti ai diversi servizi;
- b. Per la figura del Responsabile dell'appalto e per ogni Coordinatore individuato, un indirizzo e-mail ed un numero di cellulare come principale recapito telefonico per garantire la reperibilità delle figure di coordinamento;
- c. L'organigramma proposto e la qualificazione professionale degli educatori che si impegna ad impiegare nell'esecuzione dei servizi oggetto di gara (nome, qualifica professionale, titoli di studio, corsi di formazione e aggiornamento compresi i corsi relativi alla gestione delle emergenze e quelli relativi alla gestione del sistema HACCP, anzianità, esperienza); detto personale dovrà essere in possesso dei requisiti di legge e richiesti nel capitolato;
- d. Qualora si verificano differenze tra l'elenco del personale educatore presentato in sede di gara e il personale in fase di avvio del servizio, l'elenco del personale sostituito che dovrà corrispondere, in termini di qualificazione (titoli di studio, formazione, esperienze, inquadramento, ecc.), a quello dichiarato;



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

e. Documento di Valutazione dei Rischi, relativo al presente appalto. La Ditta si impegna inoltre a trasmettere entro 30 giorni al Comune qualsiasi revisione del suddetto Documento;

f. La comprova in merito all'attivazione della sede operativa/organizzativa con le caratteristiche previste all'art. 23 del presente capitolato, fornita mediante copia dell'atto di proprietà, del contratto di locazione o qualsiasi altro atto che comprovi la disponibilità dell'immobile e da certificazioni, attestazioni o altra documentazione dalla quale si possa evincere che nello stesso opera una unità organizzativa attiva dell'operatore economico ovvero mediante un qualsiasi altro documento considerato idoneo dall'amministrazione.

g. Per agli aspetti assicurativi, quanto previsto all'art. 24 comma 9;

h. il nominativo del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (ex D.lgs. 81/2008 ss.mm.ii.);

i. in caso di somministrazione pasti, il nominativo dell'Operatore del Settore Alimentare OSA, la documentazione necessaria alla gestione delle fasi di ricevimento e somministrazione pasti (manuale di autocontrollo, attestati di formazione e aggiornamento).

- all'inizio di ogni anno scolastico:

a. educatori individuati, suddivisi per incarico assegnato, e nello specifico:

➤ elenco educatori comprensivo del titolo di studio e dei mesi di esperienza lavorativa per entrambi i servizi oggetto del presente capitolato, ai fini della verifica del possesso dei requisiti previsti;

➤ per il servizio i prolungamento orario, eventuale attestazione in merito all'indisponibilità di reperimento del personale con le caratteristiche previste all'art. 10.9, con il dato riportante la percentuale di personale sprovvisto dei requisiti necessari, e relativa attestazione e documentazione di compimento di adeguato percorso di formazione prima dell'inizio del servizio;

b. Relativamente al prolungamento orario, progetto educativo ed obiettivi declinati per ogni Anno Scolastico di riferimento;

- entro il 15 ottobre: dichiarazione di avvenuta formazione in relazione al protocollo di somministrazione farmaci, se presenti richieste di attivazione;

- con cadenza mensile, utilizzando esclusivamente strumenti elettronici quali fogli elettronici di calcolo (es. formato Excel, Csv, Google Sheets, Libre Office):

a. Rendicontazione, al fine della liquidazione, secondo quanto riportato all'art. 7 dello schema di contratto, riportante:

1. per il servizio di prolungamento orario, le ore svolte su ciascun servizio da tutti gli educatori incaricati;

2. per il servizio P.E.A.

i. ore svolte per ciascun alunno certificato, sulla base del monte ore assegnato a inizio anno scolastico;

ii. conteggio della banca ore in entrambe le seguenti modalità:

1. Circoscritto al mese di riferimento;

2. Progressivo, a partire dal monte ore assegnato a inizio anno scolastico fino al termine del mese di riferimento.

b. Per i servizi di prolungamento orario:

1. elenchi delle presenze degli utenti frequentanti i servizi di prolungamento orario;

- entro il mese di gennaio (verifica intermedia) e al termine dell'anno scolastico (verifica finale):

a. Relazione scritta in merito all'andamento complessivo del servizio di appoggio scolastico;

b. Relazione scritta in merito all'andamento complessivo del servizio di prolungamento orario;

- durante l'Anno Scolastico: verbali di sopralluogo da parte del Coordinatore relativi ai



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

servizi/plessi attivati nel corso dell'anno scolastico (sia per il servizio P.E.A. che per le attività di prolungamento orario);

- con cadenza annuale:

a. risultati inerenti il sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti compresa, se richiesta da parte del committente, l'analisi di customer care (risultati delle rilevazioni, opportunamente strutturati, con apposita relazione che ne evidenzia i dati quantitativi e qualitativi);

b. dichiarazione relativa ai partecipanti, al numero di ore, agli argomenti sviluppati ed ogni altra informazione utile ad ulteriori approfondimenti in merito agli incontri di formazione/approfondimento organizzati dalla ditta o da altri enti;

- nel corso delle settimane di svolgimento dei centri ricreativi estivi: verbale di sopralluogo relativo al servizio P.E.A. effettuato presso i centri ricreativi estivi indicati dall'Amministrazione per il monitoraggio dell'andamento dell'inserimento di bambini/e e ragazzi/e con disabilità certificata;

- al bisogno:

a. eventuali variazioni e/o sostituzioni di personale, anche temporanee, per qualsiasi causa, con le informazioni necessarie alla verifica del rispetto dei requisiti minimi per il personale previsti dal presente capitolato;

b. dichiarazione di avvenuto completamento di formazione protocollo farmaci, in caso di subentri di nuovi educatori o se richiesta nel corso dell'anno scolastico (entro 30 giorni dalla presentazione della domanda);

c. se richiesta, documentazione relativa ai requisiti del personale incaricato di cui all'art. 14;

2. Dette informazioni dovranno essere immediatamente aggiornate in caso di variazioni.

Art. 26 - Cessione

1. È vietato cedere i servizi oggetto del presente capitolato, anche parzialmente, in qualsiasi forma, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita della garanzia definitiva, a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune e fatti salvi i maggiori danni accertati.

2. Non sono considerate cessioni, ai fini del presente appalto, le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune.

Art. 27 – Avvio dell'esecuzione del contratto

1. Il Gestore dovrà iniziare il servizio all'utenza il primo giorno di inizio delle lezioni nelle classi delle istituzioni scolastiche dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di secondo grado, definito dal calendario scolastico della Regione Emilia-Romagna, ossia, presumibilmente, il 15/09/2023, fatte salve eventuali successive modifiche.

2. In considerazione del grave danno che la mancata esecuzione della prestazione comporterebbe all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, trattandosi di servizi educativi ed assistenziali a tutela del diritto allo studio costituzionalmente garantito, nelle more della stipula si darà corso all'esecuzione del contratto in via d'urgenza. In tal caso l'Appaltatore avrà diritto al corrispettivo per le prestazioni effettuate su disposizione del direttore dell'esecuzione.

Art 28 – Verifica di conformità

Il responsabile dell'esecuzione procede alla verifica di conformità nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

L'Amministrazione in particolare provvederà, per il tramite del responsabile dell'esecuzione, nel corso dell'intera durata contrattuale, ad esercitare puntuali verifiche con le cadenze previste dalla legge, in merito al rispetto, da parte del soggetto aggiudicatario, in ordine a:

- controllo delle prestazioni effettuate;
- regolare impiego della manodopera;



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

- rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro;
- osservanza della normativa antinfortunistica;
- regolare assolvimento degli obblighi contributivi;
- adempimento degli obblighi fiscali.

Al termine dell'appalto, il R.U.P. rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.

Art. 29 - Subappalto

Si dispone il divieto del subappalto, a pena di nullità e di risoluzione di diritto del contratto.

Tale previsione trova il suo fondamento sia nella tipologia di servizi oggetto del presente capitolato sia nei suoi fruitori finali. Le prestazioni richieste, infatti, si collocano in un contesto organizzativo improntato al percorso educativo di utenti fragili e minori, nel quale l'unitarietà dell'affidamento costituisce un valore aggiunto in termini gestionali e di efficacia erogativa del servizio. La necessità di continui e sistematici momenti di confronto/condivisione tra i soggetti che partecipano alla gestione nonché la collegialità che connota il servizio, sia nella sua fase progettuale sia in quella esecutiva, inducono a ritenere opportuna e proficua la presenza di un unico operatore economico, sia esso singolo o in raggruppamento. In considerazione della tipologia di utenza, l'elemento fiduciario tra committente e appaltatore assume una rilevanza dirimente per la tutela dell'interesse positivo della stazione appaltante al conseguimento degli specifici servizi. Del pari, il divieto di un contratto con delega tende a evitare che, nella fase esecutiva del contratto, si pervenga a vanificare l'interesse pubblico che ha legittimato l'individuazione di una determinata offerta come la più idonea a soddisfare le esigenze della specifica collettività cui l'appalto è preordinato.

Art. 30 – Stipulazione del contratto

1. L'Appaltatore è tenuto a comunicare il nominativo del Legale Rappresentante autorizzato a sottoscrivere il contratto per l'affidamento dei servizi del presente capitolato e resta vincolato anche in pendenza dell'accettazione dell'offerta da parte del Comune.
2. Qualora l'Appaltatore ricusi di stipulare il contratto nei termini stabiliti o non ottemperi alla regolarizzazione della documentazione da produrre è ritenuto inadempiente; nel qual caso il Comune si riserva la facoltà di adire le vie legali.
3. Il Comune inoltre si riserva la facoltà di non procedere alla stipulazione del contratto, fino a quando tutti gli atti, le procedure, le attività inerenti l'affidamento in questione, ad esso necessari e da esso dipendenti, abbiano conseguito piena efficacia giuridica a norma di legge.
4. La stipulazione del formale contratto resta comunque subordinata alla verifica delle dichiarazioni prodotte e sempre che non venga accertato a carico dell'aggiudicatario alcun limite o impedimento a contrarre.
5. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a ministero del Segretario generale dell'Ente quale ufficiale rogante. Tutte le spese contrattuali, imposta di bollo, eventuale imposta di registro e diritti di segreteria, sono a carico dell'aggiudicatario. Eventuali oneri fiscali (IVA) saranno a carico del Comune di Sant'Agata Bolognese.

Art. 31 – Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore del contratto

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016, la stazione appaltante, in caso di fallimento dell'appaltatore o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso ovvero procedura d'insolvenza concorsuale o liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 ovvero di recesso ai sensi dell'art. 88, comma 4 ter, del D.Lgs 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente escluso l'originario aggiudicatario.



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

Nel caso di raggruppamenti temporanei, si applica l'art. 48, commi 17 e 18, del D.lgs. n. 50/2016.

Art. 32 – Sanzioni e Penali

Per ogni ritardato adempimento, da parte dell'impresa senza giustificato motivo, agli obblighi contrattuali inerenti la qualità e la corretta esecuzione delle prestazioni, l'Amministrazione si riserva di applicare specifiche penali, comprese tra un minimo e un massimo, in relazione all'entità qualitativa e quantitativa dell'inadempienza di volta in volta accertata. L'importo delle penali è stabilito in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente non superiore al 10 per cento. Qualora il ritardo nell'adempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10 per cento il responsabile del procedimento propone alla stazione appaltante la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Sono stabilite inoltre le seguenti penalità:

1. situazioni in cui si rilevino stati di ubriachezza o di alterazioni da parte del personale derivanti dall'assunzione di alcool o sostanze stupefacenti: € 1.000,00 per ciascun caso, prevedendo nel contempo l'allontanamento permanente dell'operatore in questione;
2. comportamenti in violazione della protezione dei dati personali degli utenti e del personale in servizio: da € 300,00 a € 1.000,00 per ciascun episodio accertato, in relazione alla gravità;
3. comportamento scorretto attuato nei confronti dei bambini, delle famiglie o del personale del servizio, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: da € 1.000,00 a € 2.000,00 per ciascun episodio accertato, in relazione alla gravità, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento. Il perdurare, comunque, del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte, dovrà portare alla sostituzione del personale interessato. La non sostituzione del personale, entro 10 giorni dal terzo accertamento, comporta la risoluzione del contratto. In detto caso la stazione appaltante si rivarrà sulla cauzione;
4. mancata sostituzione del personale ausiliario assente: € 60,00 per ciascuna ora rimasta scoperta da sostituzione, fatte salve le cause di forza maggiore dimostrabili, fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
5. ritardo del personale ausiliario-assistenziale rispetto agli orari di servizio indicati nell'offerta elementi qualitativi, senza giustificato motivo, accertato sulla base delle attestazioni del personale educativo: da un minimo di € 30,00 per ciascun ritardo di breve entità fino a € 300,00 per ciascun ritardo a partire dai 60 minuti, fermo restando che la mancata prestazione dovrà risultare nella fatturazione;
6. preavviso di sciopero comunicato con ritardo rispetto ai termini di legge senza giustificato motivo: da € 500,00 a € 800,00, in relazione ai giorni di ritardo;
7. inosservanza all'obbligo di mantenere in servizio un organico che consenta il rispetto dei rapporti educatore/bambino stabilito dalle normative € 2.000,00 per ogni infrazione giornaliera;
8. sostituzione del personale educatore titolare in corso d'anno per più di due volte, con esclusione dei casi di forza maggiore, € 800,00 per ogni episodio;
9. inosservanza degli orari di apertura dei servizi € 500,00 per ogni ora, salvo che il fatto non costituisca più grave adempimento;
10. inosservanza del calendario di apertura dei servizi € 1.000,00 per ogni infrazione giornaliera;
11. mancato rispetto dei termini per la trasmissione delle presenze dei bambini € 200,00 per ogni giorno di ritardo;



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

12. ulteriore mancato o inesatto adempimento di una o più di una delle attività oggetto del presente capitolato rispetto alla presente elencazione: da € 100,00 a € 2.000,00 in base alla rilevanza dell'attività non resa.

L'applicazione della penale sarà preceduta da contestazione scritta da parte dell'Amministrazione, a mezzo di lettera raccomandata. L'impresa potrà presentare, entro i 10 (dieci) giorni successivi le relative controdeduzioni. Il recupero delle penalità avverrà mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese relativo alla conclusione del procedimento di contestazione.

Qualora manchino crediti dell'appaltatore nei confronti dell'Amministrazione ovvero siano insufficienti, l'ammontare della penale verrà addebitato alla cauzione definitiva e/o ai crediti dello stesso aggiudicatario derivanti da altri contratti in essere con l'Amministrazione.

Art. 33 – Sospensione e Risoluzione del contratto

1. Si applica in materia, per quanto compatibile, l'art. 107 del D.Lgs. n. 50/2016.

2. Sono causa di risoluzione del contratto i motivi individuati ai commi 1 e 2 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

Inoltre, quando il responsabile dell'esecuzione accerti che comportamenti dell'appaltatore concretino grave inadempimento alle obbligazioni di contratto o grave irregolarità tale da compromettere la esecuzione a regola d'arte dei servizi, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente e che devono essere accreditati all'appaltatore. Su indicazione del responsabile del procedimento il responsabile dell'esecuzione formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori dei precedenti casi, l'esecuzione dei servizi ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni contrattuali, il responsabile dell'esecuzione gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, per compiere i servizi in ritardo, e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorre dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, il responsabile dell'esecuzione verifica, in contraddittorio con l'appaltatore, o, in sua mancanza, con l'assistenza di due testimoni, gli effetti dell'intimazione impartita, e ne compila processo verbale da trasmettere al responsabile del procedimento. Sulla base del processo verbale, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante dispone la risoluzione del contratto.

In tutti i casi di risoluzione, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 108, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 34 - GARANZIA DEFINITIVA

Si applicano in materia gli artt. 103 e 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016.

In ragione del fatto che è individuato quale requisito necessario di partecipazione alla presente procedura d'appalto il possesso, a pena d'esclusione, della certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, al momento della stipula del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà presentare cauzione definitiva nell'importo del 10%, dimezzato del 50%, del corrispettivo globale del contratto, a garanzia del corretto ed esatto adempimento degli obblighi contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei da corrispondere all'esecutore.

La stazione appaltante ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi dove viene prestato il servizio. La stazione appaltante può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 93, comma 7, del D.Lgs. 50/2016, l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30%, anche cumulabile con la riduzione di cui al precedente paragrafo, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o del 20 per cento per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001. L'importo della garanzia è ridotto del 20 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui al precedente periodo, per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscano almeno il 50 per cento del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 15 per cento per gli operatori economici che sviluppano un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067. Per fruire di detti benefici, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso dei relativi requisiti, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30%, non cumulabile con le riduzioni precedentemente descritte, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 2001 o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione OHSAS 18001, o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352 riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa costituente cauzione definitiva, dovrà prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- l'obbligo di pagare le somme richieste a semplice richiesta dell'amministrazione ed entro il termine di quindici giorni, per l'intera durata del contratto;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

La garanzia relativa alla cauzione definitiva dovrà avere validità pari alla durata del contratto stipulato per l'esecuzione del servizio.

L'Appaltatore è obbligato a reintegrare la garanzia fideiussoria di cui il Comune avesse dovuto valersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto di gestione dei servizi oggetto dell'appalto.

Ai sensi dell'art. 103, comma 5, del D.lgs. 50/2016 la garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'importo garantito.

In particolare, lo svincolo progressivo sarà effettuato in base ai seguenti termini ed entità:

- ✓ 25% al 30 giugno 2024;
- ✓ 25% al 30 giugno 2025;
- ✓ 30% al 30 marzo 2026.

L'ammontare residuo, pari al 20%, sarà svincolato a conclusione del contratto, successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità.

Art. 35 – Revisione Prezzi

La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata fra le parti, su istanza adeguatamente motivata della parte interessata, a seguito di apposita adeguata istruttoria del responsabile del procedimento.

In ordine all'istituto della revisione prezzi si specifica che:

- l'aumento dei prezzi deve essere richiesto su iniziativa dell'appaltatore, il quale dovrà indicare in modo puntuale i relativi, oggettivi e documentati, elementi giustificativi;
- la revisione del prezzo sarà riconosciuta dalla stazione appaltante solamente a decorrere dalla data del ricevimento, da parte della stessa, della richiesta dell'appaltatore, rimanendo quest'ultima priva di ogni effetto retroattivo;

Trattandosi di contratto che prevede l'impiego di manodopera per la valutazione delle richieste si terranno in considerazione in sede di contrattazione:

- 1) variazioni derivanti da rinnovi di contratti collettivi di lavoro intervenuti nel periodo contrattuale;
- 2) per la parte non relativa alla manodopera gli aumenti richiesti dall'impresa sulla base della variazione media annua dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di impiegati e operai relativo all'anno solare precedente (indica FOI).

Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o regolamenti o da atti amministrativi generali emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle PP. AA.

La richiesta di revisione dei prezzi potrà essere inviata tramite posta elettronica certificata entro il 31 agosto di ogni anno.

ART. 36 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L. 136/2010

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi in materia di tracciabilità dei pagamenti al pieno rispetto di quanto previsto dalla Legge 136/2010 e ss.mm.ii, Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, ed in particolare:

1. utilizzare il conto corrente dedicato alla commessa di cui trattasi e registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In particolare, la comunicazione deve essere inviata mediante un procedimento tracciabile (raccomandata, corriere espresso, posta elettronica certificata) e riportare tutti gli elementi utili all'effettuazione del movimento finanziario, quali:
 - i riferimenti specifici dell'impresa, ossia la ragione sociale completa, la sede legale e dell'unità produttiva, se presente, che gestisce l'appalto, il codice fiscale
 - tutti i dati relativi al conto corrente, con riferimento al codice IBAN e ai dati di possibile



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

- riscontro (codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e precisazione della filiale/agenzia nel quale è accaso il conto corrente);
- i nominativi e i riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) che, per l'impresa, saranno delegati ad operare sul conto corrente dedicato, ossia i dati anagrafici, il domicilio fiscale, il codice fiscale
 - l'eventuale indicazione della relazione tra il conto corrente dedicato e l'appalto (se il conto è stato attivato unicamente per questo appalto): qualora il conto corrente dedicato sia già attivo, è necessario che la comunicazione precisi tale circostanza, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 6 della L. 136/2010 per la tardiva comunicazione delle informazioni.

L'appaltatore deve riportare gli estremi del conto corrente dedicato nei documenti fiscali che emetterà ai fini dell'ottenimento del pagamento.

In caso di successive variazioni, le generalità e il codice fiscale delle nuove persone delegate, così come le generalità di quelle cessate dalla delega devono essere comunicate entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta.

Il Comune non esegue alcun pagamento all'appaltatore in pendenza della comunicazione dei dati di cui al comma precedente. Di conseguenza, i termini di pagamento s'intendono sospesi.

2. effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico o postale riportante il Codice Identificativo Gara (CIG) attribuito dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici su richiesta della stazione appaltante.

Pertanto si da atto che nel contratto d'appalto saranno aggiunti i seguenti articoli:

“L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Bologna dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'appaltatore deve trasmettere al Comune di Sant'Agata Bolognese, entro quindici giorni dalla stipulazione, copia dei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente appalto, per la verifica dell'inserimento dell'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Nei casi in cui le transazioni derivanti dal presente appalto siano eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, il contratto sarà risolto in applicazione del comma 8 della Legge citata.

In caso di inosservanza degli obblighi sopra elencati si applicano inoltre le sanzioni di cui all'art. 6 della legge suddetta.

ART. 37 - TUTELA DELLA PRIVACY – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.lgs. 196/03 s.m.i e ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, si informa che si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti ed ai provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di gara di cui al presente bando.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nel rispetto dei principi costituzionali della trasparenza e del buon andamento amministrativo. Tali dati saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati.

Il trattamento dei dati è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale dell'Ente.



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

Si informa infine che il responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona del Comune di Sant'Agata Bolognese.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente bando si fa riferimento alle norme che disciplinano la materia.

2 Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

Ai sensi del D.lgs. 196/03 s.m.i e ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016, si informa che ad aggiudicazione avvenuta si procederà alla nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati personali trasmessi/comunicati dal Comune, in quanto soggetto preposto al trattamento dei dati personali effettuato dalla società in svolgimento delle funzioni e dei compiti assegnati al Responsabile che possono così riassumersi:

- procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare;
- nominare i propri incaricati del trattamento e impartire loro istruzioni scritte circa il corretto trattamento dei dati;
- autorizzare i singoli incaricati del trattamento nel caso di trattamento di dati sensibili e giudiziari;
- verificare l'attuazione puntuale delle istruzioni impartite agli incaricati;
- verificare, con l'ausilio dell'amministratore di sistema, la conformità dei programmi impiegati per svolgere l'attività ai principi del Codice;
- verificare, con l'ausilio dell'amministratore di sistema, con cadenza periodica, l'efficacia dei programmi di protezione;
- rispettare, applicare e far applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati, effettuando a tal fine anche periodiche verifiche;
- impegnarsi per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati, coordinando gli incaricati nell'attuazione del piano sulla sicurezza dei dati personali;
- relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate riconoscendo al Comune il diritto di verificarne lo stato di attuazione. In particolare, per iscritto, si dovrà relazionare circa: l'avvenuta formazione interna (corsi tenuti, argomenti trattati, verbalizzazione della formazione e quant'altro sia funzionale a dare prova di una corretta formazione a tutti gli operatori); avvenuta redazione del documento programmatico sulla sicurezza dei dati; controlli sulle misure adottate effettuati dal responsabile esterno.
- assicurare che alla cessazione del contratto per qualsiasi causa i dati siano restituiti al Titolare ovvero, su richiesta di quest'ultimo, siano distrutti, dichiarando tale restituzione/distruzione per iscritto e precisando che non esiste copia dei dati;
- aggiornarsi costantemente sulla normativa e collaborare per l'attuazione delle prescrizioni impartite dal Garante per la Tutela dei Dati Personali;
- comunicare al Titolare qualsiasi elemento, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali, allertare immediatamente il Titolare in caso di situazioni anomale o di emergenze.

Art. 38 – Contenzioso

1. In caso di controversie relative all'esecuzione del presente contratto si procederà ai sensi della parte VI, Titolo I "Contenzioso" del D. Lgs. n. 50/2016, per quanto applicabile. È in ogni caso escluso il ricorso al collegio consultivo tecnico e all'arbitrato.
2. Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato, che non si possano definire con accordo bonario, saranno devolute al Tribunale di Bologna.
3. A tutti gli effetti del presente contratto la ditta elegge domicilio legale in Sant'Agata Bolognese.

Art. 39 – Rinvio

1. Per quanto non specificato nel presente capitolato si fa espresso rinvio a quanto previsto nella restante documentazione di gara, alle norme e disposizioni del codice civile, alle norme regionali in materia di servizi a sostegno del diritto allo studio, alle norme speciali vigenti in materia di pubblici



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

CITTA' METROPOLITANA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Scolastici

servizi, alle norme vigenti in materia di contratti pubblici, alle norme in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. n. 190/2012 e ss. mm. ed ii. e relative disposizioni applicative, se ed in quanto applicabili.

2. L'Appaltatore è inoltre tenuto al rispetto delle eventuali ulteriori norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione ed applicazione di nuove normative.

Responsabile dell'Area Servizi alla Persona

Dott.ssa Licia Caprara

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Prodotto, memorizzato e conservato digitalmente nel sistema informatico del Comune di Sant'Agata Bolognese.