



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – CENTRO STORICO ALBA**  
*Scuola dell'infanzia – Scuola primaria - Scuola secondaria di primo grado*  
Via Balbo n. 8 - 12051 – ALBA (CN)  
Tel./fax 0173440416 – 0173441732  
email [cnic85600v@istruzione.it](mailto:cnic85600v@istruzione.it)  
Sito: [www.centrostoricoalba.edu.it](http://www.centrostoricoalba.edu.it)



## **CAPITOLATO**

### **Affidamento del servizio di Assistenza alle Autonomie per alunni diversamente abili a.s. 2019/2020**

#### **Art.1 OGGETTO**

Il contratto ha per oggetto l'affidamento da parte dell'Istituto comprensivo "Centro storico" di Alba del Servizio di Assistenza Specialistica per l'autonomia in ambito scolastico.

Il servizio di Assistenza alle autonomie ha le seguenti finalità:

Agevolare la frequenza e la permanenza degli alunni diversamente abili nell'ambito scolastico per garantire loro diritto allo studio;

Facilitare l'inserimento e la partecipazione degli alunni diversamente abili alle attività didattiche svolte dal personale insegnante, supportandolo al raggiungimento degli obiettivi di integrazione ed autonomia personale, in attuazione dei programmi educativi concordati;

Sostegno personale agli alunni diversamente abili nelle attività di socializzazione e nell'acquisizione di capacità comunicative, volte all'integrazione ed alla valorizzazione di abilità personali;

Ogni altro sostegno ed attività specialistica, ad esclusione di quelle didattiche e di quelle di assistenza di base, nell'ambito delle attività gestite dalla scuola (es. partecipazione a lezioni itineranti o gite culturali).

#### **Art.2 DURATA del CONTRATTO**

Il contratto del servizio di assistenza alle Autonomie decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e avrà durata fino al termine delle lezioni dell'a.s. 2019/2020 ( 30 giugno 2020).

Non è ammesso il tacito rinnovo del contratto e il medesimo si intende automaticamente risolto alla scadenza.

#### **Art.3 SEDI OPERATIVE**

L'Istituto comprensivo "Centro storico" di Alba", per l'attuazione del servizio nei termini sopra indicati, mette a disposizione i locali e gli spazi necessari ubicati presso le sedi di Via Balbo n.8, via Balbo n. 3 e via F.lli Ambrogio n. 6 in Alba.

#### **Art.4 FINANZIAMENTO**

Il finanziamento è assicurato da fondi provenienti da Enti locali e il valore del presente contratto è presumibilmente valutato in € 43.409,50 (esclusa IVA al 5%);

#### **Art.5 PERSONALE ADDETTO – COORDINATORE DEL SERVIZIO**

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire mediante idonea figura di coordinatore operativo, il coordinamento delle attività e la collaborazione con gli uffici di segreteria preposti. Tale figura sarà riferimento unico per ogni problema organizzativo relativo al servizio e raccordo degli operatori impiegati. Il Soggetto aggiudicatario dovrà trasmettere all'Istituto, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del coordinatore operativo a cui fare riferimento durante l'anno.

#### **Art. 6 REQUISITI PROFESSIONALI del PERSONALE e OBBLIGHI del SOGGETTO AGGIUDICATARIO**

Il servizio deve essere assicurato con personale in possesso di requisiti minimi: di idonea qualifica e formazione specialistica ed in possesso di titolo di studio di scuola secondaria superiore in ambito educativo, pedagogico od equipollente o laurea in analoghe discipline o in possesso di altro diploma con comprovata esperienza almeno triennale (per triennale si intendono almeno 3 anni scolastici) nell'espletamento del servizio di assistenza scolastica.

Il soggetto affidatario dovrà altresì assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale mediante periodiche occasioni di aggiornamento e formazione, fornendo all'Istituto

Scolastico documentazione dei corsi effettuati.

Il Soggetto aggiudicatario dovrà organizzare i mezzi necessari all'esecuzione del servizio, assumendo a suo completo carico eventuali mezzi protettivi (camici, guanti...), il cartellino di riconoscimento.

Il Soggetto aggiudicatario dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli operatori che saranno impiegati nel servizio di assistenza, con l'indicazione delle relative qualifiche professionali. L'elenco del personale dovrà essere tempestivamente aggiornato e comunicato ad ogni variazione. Il Soggetto aggiudicatario è responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale, che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie sugli alunni, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

Il Soggetto aggiudicatario assicura tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale da esso dipendente. Provvede, pertanto, a garantire a suo carico il trasporto del proprio personale;

Per le attività precedentemente indicate il soggetto aggiudicatario garantisce agli Istituti piena collaborazione per lo sviluppo del servizio in termini di ottimizzazione delle prestazioni. E' fatto divieto al coordinatore ed agli operatori di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con i beneficiari del servizio.

Il Soggetto affidatario è responsabile della verifica dei requisiti di moralità e delle qualità personali del personale impiegato. L'idoneità fisica alle mansioni viene accertata mediante gli accertamenti sanitari previsti dalla legge da parte del Soggetto affidatario.

L'eventuale inadeguatezza, costituita da carenze nella capacità relazionale, da mancanza di onestà e moralità, viene accertata sulla base di riscontri oggettivi dalla Dirigenza degli Istituti Scolastici che ne farà, a sua volta, formale segnalazione al Soggetto affidatario, al fine dell'eventuale applicazione di norme disciplinari, non esclusa la sostituzione del personale stesso.

#### Art.7 GESTIONE E QUANTIFICAZIONE DEL SERVIZIO – ATTIVITÀ OPERATIVE

Sulla base delle necessità di assistenza specialistica da erogare a favore degli alunni portatori di handicap aventi diritto, il monte ore da attribuire presuntivamente ammonta a **n.2604**. Si riserva di richiedere, in corso di esecuzione, un aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni risultanti dagli atti di gara.

Gli incarichi di assistenza specialistica risulteranno subordinati all'effettiva frequenza degli aventi diritto e alle reali necessità che verranno evidenziandosi.

Il monte ore definito all'inizio dell'anno scolastico potrà subire variazioni nel corso dell'anno (in più o in meno). Gli alunni da assistere e le rispettive ore di assistenza necessarie saranno comunicati al soggetto assegnatario.

In caso di assenza dell'operatore, dovrà essere garantita la sostituzione dello stesso entro il secondo giorno.

Nel caso di presenza di orari di lezione con unità orarie inferiori a 60 minuti la parte residuale verrà utilizzata per attività di progettazione, o per la realizzazione di attività formative previste dal Piano Educativo Individualizzato per gli alunni in situazione di disabilità.

Potranno inoltre essere richieste ulteriori prestazioni di assistenza a favore di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico.

La distribuzione settimanale delle ore sarà concordata con la Dirigenza dell'Istituto Scolastico o con la Docente referente per il sostegno, secondo le effettive necessità degli alunni.

Ogni operatore non potrà assistere contemporaneamente più di un alunno.

Il soggetto assegnatario non potrà pretendere indennizzi qualora il monte ore settimanale risulti inferiore, così come non potrà rifiutarsi di provvedere ad eventuali ulteriori ore di assistenza, applicando le medesime condizioni offerte nelle presente gara.

Il soggetto aggiudicatario, in caso di assenza del personale, si impegna a garantire la sostituzione mantenendo la qualità della prestazione rispetto agli standard indicati in offerta e a comunicare tempestivamente il nominativo dell'educatore in sostituzione,

Le eventuali assenze dovute a causa di forza maggiore dovranno essere comunicate entro le ore 8.00 e risolte entro le due ore successive.

Mansioni dell'operatore:

a) supporto all'autonomia dell'alunno disabile:

- Cura e igiene personale
- Aiuto negli spostamenti
- Aiuto durante la somministrazione di cibo

- b) supporto all'integrazione scolastica dell'alunno disabile:
  - nella relazione con i suoi pari
  - nella relazione con gli adulti
  - accompagnamento nei viaggi di istruzione. L'accompagnamento alle gite scolastiche spetta prioritariamente all'insegnante di sostegno, con l'eventuale presenza dell'assistente educatore qualora l'alunno disabile necessiti di elevati carichi di assistenza.
- c) Supporto agli apprendimenti scolastici dell'alunno disabile:
  - affiancamento e accompagnamento nei percorsi didattici concordati con il team docente
- d) Collaborazione con gli insegnanti e gli altri soggetti coinvolti nell'intervento sul disabile:
  - partecipazione alla programmazione;
  - partecipazione a incontri con insegnanti, famiglia del minore assistito e terapeuti;
  - cooperazione alla stesura del PEI e dei documenti scolastici.

Allo scopo di eliminare alcune improprie modalità di utilizzo degli assistenti educatori, si precisa che in nessun caso è compito dell'assistente educatore:

- 1.Elaborare personalmente il progetto educativo individualizzato dell'alunno, competenza del Team docenti;
- 2.Uscire sul territorio da solo con l'alunno;
- 3.Attuare prestazioni di carattere sanitario;
- 4.Pulire gli ambienti, salvo il normale riordino dopo un'attività,
- 5.incontrare individualmente i genitori, compito spettante all'insegnante.

#### Art. 8 EROGAZIONE delle PRESTAZIONI

I termini di inizio o cessazione di ogni singolo servizio, le eventuali modifiche ed integrazioni alle modalità di espletamento del servizio, verranno comunicati dall'I.C. "Centro Storico" mediante e-mail.

In caso di assenza dell'alunno, l'Operatore non è autorizzato a restare a scuola, nè a svolgere la propria attività al domicilio dello studente. In caso di assenza e malattia prolungata del minore, le ore di assistenza specialistica previste e non prestate potranno, previa richiesta del Dirigente Scolastico ed in accordo con il Coordinatore dell'Ente aggiudicatario, essere in parte recuperate o comunque riutilizzate successivamente per interventi mirati sul minore stesso o su altri riconosciuti di diritto all'assistenza all'autonomia.

L'Aggiudicatario si impegna a gestire il servizio rispettando tutte le prescrizioni specifiche previste dalla normativa vigente, attenendosi agli standard qualitativi minimi delineati nel Capitolato e dando piena attuazione a quanto proposto in offerta in sede di Gara.

#### Art. 9 STRUTTURA DI SUPPORTO

Per lo svolgimento del servizio l'Aggiudicatario deve avvalersi di una sede operativa, stabilmente funzionante nel territorio della provincia di Cuneo con responsabili in loco abilitati a prendere decisioni immediate rispetto alla soluzione delle questioni derivanti dallo svolgimento del servizio o di impegnarsi a stabilirla entro 10 giorni dalla aggiudicazione;

#### Art. 10 SICUREZZA

Nella gestione del servizio l'Aggiudicatario è tenuto ad osservare tutte le norme in materia di sicurezza e igiene del lavoro, in particolare le norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii.

L'Aggiudicatario è tenuto ad effettuare la valutazione di tutti i rischi inerenti all'esecuzione del servizio. Per i rischi e gli adempimenti relativi alle interferenze fra le attività dell'Aggiudicatario e quelle dell'Istituzione Scolastica o di altri soggetti che operano presso le sedi, si rimanda alle disposizioni in materia di sicurezza.

#### Art.11 OSSERVANZA DELLE NORME DI DISCIPLINA DEL LAVORO

Nell'esecuzione del servizio in oggetto l'Aggiudicatario si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento ed accordi locali integrativi dello stesso e al rispetto dei minimi tabellari previsti dal CCNL di riferimento.

Il personale adibito al servizio dovrà essere legato da rapporto contrattuale con l'Aggiudicatario, il quale dovrà fornire adeguata dichiarazione di rispetto delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale, di sicurezza sul lavoro, sollevando l'Istituzione Scolastica da qualsivoglia responsabilità.

L'Istituzione Scolastica è sollevata da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni,

contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, infortuni dei lavoratori dell'appaltatore.

#### **Art. 12 COPERTURA ASSICURATIVA**

All'atto della stipula del Contratto l'Aggiudicatario deve produrre, in originale o in copia resa conforme, le seguenti polizze assicurative per idonea copertura di eventuali incidenti causati o subiti durante lo svolgimento del servizio dal personale utilizzato, in ogni fase della gestione:

- polizza per responsabilità civile (RC), stipulata con primaria compagnia di assicurazione, comprensiva della responsabilità civile terzi (RCT) e della responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO), con esclusivo riferimento al Contratto e alle attività in Concessione, per la copertura RCO e per la copertura RCT;
- Infortuni

La copertura assicurativa può essere rappresentata dalla stipula di nuove polizze oppure da specifiche appendici a polizze preesistenti.

Le polizze non liberano l'Aggiudicatario dalle proprie responsabilità, avendo esse soltanto lo scopo di ulteriore garanzia.

In particolare, ogni responsabilità civile e penale connessa con gli adempimenti previsti dal Capitolato è a carico dell'Aggiudicatario, restando totalmente sollevata l'Amministrazione.

Parimenti, i massimali delle polizze non rappresentano i limiti del danno da risarcire, poiché l'Aggiudicatario risponde di qualsiasi danno nel suo valore complessivo.

Le polizze devono avere una durata non inferiore a quella del Contratto e coprire tutti i rischi connessi alla gestione del servizio di distribuzione automatica e allo svolgimento delle attività connesse, per qualsiasi causa.

Nelle polizze deve essere stabilito che non sono possibili diminuzioni o storni delle somme assicurate, né disdetta del contratto assicurativo senza il consenso dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art.13 TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dai successivi regolamenti e provvedimenti in materia di riservatezza.

Ogni operatore della Cooperativa/Consorzio dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti gli alunni dei quali abbia avuto notizie durante l'espletamento del proprio servizio.

Nel caso di accertata inadempienza agli obblighi del presente articolo l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di risolvere il Contratto, fatta salva ogni altra azione per il risarcimento del danno.

#### **Art.14 DIVIETO DI CESSIONE e SUBCONCESSIONE**

Salvo quanto previsto dall'art. 106, co. 1, lett. d), del D.Lgs. 50/2016, è vietata la cessione a terzi del Contratto, in tutto o in parte.

#### **Art.15 RISOLUZIONE, CESSAZIONE, REVOCA D'UFFICIO**

L'Istituzione Scolastica può procedere alla risoluzione del Contratto, di diritto e senza alcun termine di preavviso, ai sensi dell'Art. 1456 del Codice Civile, nei casi esplicitamente indicati:

- abbandono del servizio, salvo le giustificate cause di forza maggiore;
- inosservanza delle norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, sanitario, riferite al personale in servizio;
- cessione del contratto;
- subappalto delle prestazioni del servizio di assistenza scolastica specialistica;
- ripetute infrazioni alle condizioni contrattuali ed inadempimenti alle contestazioni segnalate da parte dell'Istituzione Scolastica.

In caso di violazione da parte del Soggetto aggiudicatario degli obblighi contrattualmente assunti in materia di trattamento economico del personale e di corretto versamento degli oneri assicurativi e previdenziali e di comportamento gravemente lesivo dei diritti degli alunni destinatari del servizio nel rispetto della dignità personale e della riservatezza, oltre alla risoluzione del contratto, è disposta l'esclusione dell'affidatario dalle future gare indette dall'Istituto per un periodo di 5 anni.

La risoluzione ipsojure del Contratto può essere dichiarata, inoltre, nei casi di seguito elencati:

- cessazione di attività, concordato preventivo senza continuità aziendale, fallimento, liquidazione, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento intervenuti a carico del Concessionario;
- violazione degli obblighi ed inosservanza delle disposizioni contenute nel Patto di integrità sottoscritto dal Concessionario in sede di Gara, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della Legge 190/2012;
- violazione degli obblighi previsti dal DPR 16/04/2013, n.62, contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e del Codice di comportamento dei

- dipendenti dell'Istituzione Scolastica, emanato con D.R. n. 1528 del 27/05/2015;
- frode o grave negligenza da parte del Concessionario, in relazione agli obblighi stabiliti dal Capitolato e dal Contratto di Servizio;
- manifesta incapacità e/o grave inefficienza nella gestione ed esecuzione delle attività previste per la il servizio, ovvero servizio palesemente inadeguato agli standard qualitativi delineati nel Capitolato, e nell'offerta presentata dal Concessionario in sede di Gara.

Nelle ipotesi sopra elencate e in quelle esplicitamente indicate negli altri articoli del Capitolato il Contratto è da intendersi risolto con effetto immediato, a seguito di dichiarazione dell'Istituzione Scolastica, inoltrata al Concessionario in forma di raccomandata AR o PEC.

Eventuali inadempienze non esplicitamente individuate dal Capitolato come causa di risoluzione, ma tali da inficiare o compromettere gravemente la regolarità del servizio e/o il rispetto dei contenuti contrattuali, sono contestate dall'Istituzione Scolastica con diffida, inoltrata alla Cooperativa/Consorzio a mezzo raccomandata AR o PEC.

Nella diffida è prefissato un termine congruo (salvo casi di urgenza, non inferiore a 10 giorni), entro il quale il Concessionario deve sanare l'inadempienza e/o presentare le proprie osservazioni giustificative. Decorso il suddetto termine senza che l'inadempimento sia sanato, o qualora non ritenga di accogliere le eventuali giustificazioni addotte dal Concessionario, l'Istituzione Scolastica procede a risolvere il Contratto.

Inoltre, rimane salvo e impregiudicato il diritto dell'Istituzione Scolastica ad agire per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

Per i casi di cessazione, revoca d'ufficio, subentro e per tutto quanto non previsto dal presenta articolo, si rinvia all'art. 176 del D.Lgs. 50/2016.

#### Art. 16 MODALITA' di PAGAMENTO

A fronte dell'attività specialistica effettivamente svolta dalla Cooperativa aggiudicataria l'Istituto comprensivo "Centro storico" pagherà in forma trimestrale posticipata tre quote (I^ tranche 31 dicembre 2019) -(II^ tranche 31.03.2020) - (III^ tranche 30.06.2020). Il compenso per il servizio verrà saldato dietro presentazione di regolare fattura elettronica, entro 60 giorni dal ricevimento della stessa. Il Soggetto affidatario si impegna mensilmente al termine delle prestazioni in oggetto a consegnare agli Istituti scolastici una relazione attestante l'effettivo svolgimento del servizio di assistenza, distinto per ciascun operatore impiegato, corredato da registri di firma degli operatori e una Relazione finale sullo svolgimento delle attività.

La fattura in formato elettronico, come previsto dal D.M. 55 del 03/04/2013, dovrà indicare il codice univoco della scuola nr: **ufv9om**

#### Art. 17 INDICAZIONE CIG E TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Per consentire gli adempimenti previsti dalla L. n.136/2010 così modificata e integrata dal D.L. n.187/2010, si comunica che il CIG del lotto unico è il seguente **CIG n. 80235803AD**

#### Art.18 SPESE CONTRATTUALI ,IMPOSTE ETASSE

Dopo l'aggiudicazione della Gara e ad esito positivo dei controlli di legge sul Concessionario, l'Istituzione Scolastica procede alla stipula del Contratto.

Sono a carico del Concessionario tutte le eventuali spese inerenti e conseguenti l'aggiudicazione della Gara e la stipula del Contratto.

#### Art.19 -FORO

Per ogni eventuale controversia fra l'Istituzione Scolastica e la/il Cooperativa/Consorzio la competenza è del foro competente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.Damiano Lupo

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e  
norme collegate, il quale sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa*