



**COMUNE DI PETROSINO
PROVINCIA DI TRAPANI**

C.A.P. 91020

Fax 0923985004 – Tel. 0923731715

C.F. 82007940818 - P. IVA 00584590814

E-Mail: servizisociali@comune.petrosino.tp.it

IV SETTORE – SERVIZI SOCIALI

CAPITOLATO

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E
COMUNICAZIONE AGLI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE – A. S. 2013/2014
LL. RR. 68/81, 16/86 E L. 104/92**

**ART. 1
FINALITA'**

Il presente appalto ha per oggetto la gestione del *Servizio di Assistente all'Autonomia e Comunicazione* agli alunni portatori di handicap grave, frequentanti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Scuola Materna, Elementare e Media "G. Nosengo" di Petrosino, il cui handicap, al fine di poter godere del servizio in argomento, è stato accertato ai sensi della Legge 104/92 dall'A.S.P. competente. Il presente Capitolato regola i rapporti tra il Comune e l'Impresa aggiudicataria, circa il servizio da erogare e le relative modalità di attuazione. Il servizio di Assistenza sarà erogato ai minori non autosufficienti sul piano motorio, insufficienti mentali o soggetti che non abbiano non hanno il controllo degli sfinteri.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza sia per i beneficiari del servizio sia per il personale impiegato.

Il servizio ha lo scopo di abbattere ogni sorta di barriera dell'autonomia e della comunicazione in ambito scolastico, agevolando l'integrazione e l'inserimento degli studenti con handicap grave, attraverso l'assegnazione di Assistenti all'Autonomia ed alla Comunicazione, che abbiano la qualificazione ai sensi delle Leggi n.24/76 e 845/78, assicurare l'attività di coordinamento del servizio, e, ove possibile, la garanzia della continuità didattica.

**ART. 2
DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto, per l'A. S. 2013/2014, avrà inizio presumibilmente dalla data prevista dal calendario scolastico Regionale e/o da quando saranno definite le relative procedure di gara, e si protrarrà fino alla chiusura dell'anno scolastico. Detto appalto sarà articolato secondo il monte orario ed il numero degli operatori di seguito indicati:

- N 5- ASSISTENTI ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE X 15 ORE SETTIMANALI

Il monte ore per l'anno scolastico 2013/2014 è stimato *presuntivamente in n. 2.675 ore*. Il monte ore, stimato in via presuntiva, non costituisce impegno per l'Ente, potendo lo stesso subire variazioni.

L'Amministrazione Comunale, si riserva infatti la facoltà, nel periodo di durata dell'appalto e previa comunicazione in relazione alla programmazione, di variare il monte ore come sopra previsto in diminuzione o in aumento fino ad un massimo del 20% del monte ore complessivo, sulla base del servizio attivato..-

L'appalto inizierà, previa comunicazione dell'Amministrazione Comunale, e sarà sospeso con la chiusura delle attività scolastiche.

ART.3 **OGGETTO DELL'ATTIVITÀ E PRESCRIZIONI**

Il servizio è finalizzato all'inserimento scolastico del disabile, al fine di garantire il diritto allo studio ed evitare gravi forme di emarginazione sociale.

Il servizio dovrà offrire, durante le attività scolastiche, sia che esse si svolgano nella sede della scuola sia fuori di essa, e nei limiti del normale orario scolastico, i seguenti supporti:

ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE:

L'assistente all'autonomia ed alla comunicazione svolge **assistenza specialistica alla singola persona** (in aggiunta all'assistente igienico-personale, all'insegnante di sostegno e agli insegnanti curricolari)- per sopperire ai problemi di autonomia e/o comunicazione dello studente. Competono funzioni specifiche che differenziano questa figura dall'insegnante di sostegno, con cui deve comunque cooperare in sinergia, secondo gli obiettivi del PEI (Piano Educativo Individualizzato).

L'assistente all'autonomia ed alla comunicazione è, quindi, un operatore che media la comunicazione e l'autonomia dello studente disabile con le persone che interagiscono con lui nell'ambiente scolastico, e ciò può compiersi anche mediante strategie e ausili necessari per garantire un'interazione efficace.

L'ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE deve essere in possesso della prevista qualificazione ai sensi delle Leggi n. 24/76 e 845/78

L'Amministrazione comunale comunicherà all'impresa aggiudicatrice i nominativi degli alunni da assistere ed il plesso scolastico dove sarà svolta l'attività, dati rispetto ai quali, l'operatore è rigorosamente tenuto al rispetto del segreto professionale.

ART. 4

PERSONALE IMPIEGATO

Per lo svolgimento del servizio, con tutte le prescrizioni previste all'art. 3, l'impresa aggiudicataria dovrà avvalersi - sotto la propria esclusiva responsabilità e senza che possa in alcun modo prefigurare rapporto di lavoro con l'Amministrazione Appaltante - di personale idoneo dal punto di vista sanitario, in possesso di una specifica formazione maturata a seguito di frequentazione di apposito corso e/o corsi per Assistente all'Autonomia e Comunicazione, meglio descritti all'art.3.

L'operatore dovrà svolgere le proprie competenze senza sovrapposizioni o sostituzioni, rispetto a quelle attribuite ad altro personale presente presso la struttura scolastica, e dovrà essere disponibile a partecipare ad incontri con l'Amministrazione e con gli Organi Scolastici.

Per tutto ciò di cui l'operatore viene a conoscenza nell'ambito dell'attività scolastica, è rigorosamente tenuto al rispetto del segreto professionale.

La ditta è obbligata a curare che il personale sia dotato di tesserino di riconoscimento, mantenga un contegno riguardoso e corretto sia nel riguardo degli utenti che del personale scolastico, e garantisca, altresì, la più assoluta riservatezza verso l'esterno, sugli utenti.

Il personale in ferie, malattia, permessi, assente o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, dovrà essere tempestivamente sostituito, impiegando personale di pari qualifica professionale, in modo da non provocare carenze, inadempienze o danni all'efficacia del servizio.

Se l'operatore si assenterà per più di un giorno, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sua immediata sostituzione, previa comunicazione ai servizi sociali; allo stesso modo la Ditta Aggiudicataria sarà tenuta a comunicare, immediatamente, l'eventuale sospensione del servizio, segnalandone i motivi all'Amministrazione Comunale.

ART.5 **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto sarà affidato a mezzo di pubblico incanto da esperirsi, ai sensi dell'art.83 del D.LGS.163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici, dei Lavori, Forniture e Servizi" e della L.R. 12 Luglio 2011 n. 12 di recepimento in Sicilia del suddetto decreto, con aggiudicazione in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I criteri di valutazione dell'offerta sono indicati nell'allegato n°1 del presente capitolo.

ART.6 **IMPORTO A BASE D'ASTA**

L'importo totale del servizio, in rapporto al numero di ore di assistenza, è di **€47.462,52** (diconsi euro quarantasettemilaquattrocentosessantadue /52) al netto dell'I.V.A. , per un totale di N.5 operatori, ed è calcolato nel seguente modo:

N. ORE/GIORN. RET.ORARIA	OPERATORI	ORE LAV.	COSTO TOTALE
2,30	16,13	5 2.675	€ 43.147,75
		SPESE DI GESTIONE 10%	€ 4.314,77
		IMPORTO TOTALE	€ 47.462,52
		I.V.A 4%	€ 1.898,50
		COSTO COMPLESSIVO	€ 49.361,02

Trattandosi di servizio reso alla persona, per la cui attuazione è preminente l'utilizzo di operatori qualificati, da retribuire nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, i relativi oneri per il personale, assumono il carattere di spesa incomprimibile, pertanto, non soggetta ad alcun ribasso.

L'importo a base d'asta è di € 4.314,77

Il prezzo di aggiudicazione rimane fisso ed invariabile per tutta la durata dell'affidamento e in nessun caso sarà suscettibile di revisione. In tale importo sono compresi gli emolumenti ed ogni altro onere previsto dal CCNL, nonché le spese di gestione ed ogni altra spesa prevedibile e/o non prevedibile.

ART. 7 **ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

L'impresa aggiudicataria è tenuta:

- **a trasmettere** al Comune, prima dell'avvio del servizio, le generalità **degli Assistenti all'Autonomia ed alla Comunicazione** che saranno utilizzati , con allegati i relativi titoli di studio e professionali;
- **a mantenere, a favore dell'alunno assistito**, la continuità dell'assegnazione dell'operatore per tutta la durata del rapporto, fatta eccezione per ferie , malattia, permessi;
- **a sostituire** tempestivamente il personale in ferie, malattia, permesso, assente o comunque non in grado di essere puntualmente in servizio, in modo da non provocare carenze,

inadempienze o danni all'efficacia del servizio. Qualora l'impresa aggiudicataria non provveda alla sostituzione, il Comune provvederà all'applicazione della penale prevista al successivo articolo 9. Le sostituzioni dovranno essere comunicate tempestivamente al Servizio Pubblica Istruzione del Comune;

- **a dare tempestiva comunicazione** in caso di sospensione del servizio per assenza dell'utente; in tali casi all'operatore sarà riconosciuto il pagamento delle spettanze commisurate alle effettive ore di presenza;
- **ad impiegare personale** di buona condotta morale e civile che abbia un contegno riguardoso e corretto sia nel riguardo degli utenti che del personale scolastico.

Il Comune ha facoltà di richiedere, per motivi di comprovata gravità, da comunicarsi in via riservata al Legale Rappresentante dell'Impresa Aggiudicataria, l'avvicendamento o la sostituzione di quell'operatore che ritenesse non idoneo, a causa di gravi inadempienze o di lamentele da parte dello utente assistito, allo svolgimento della mansione.

ART. 8 **OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA**

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire, senza eccezione alcuna:

- il rispetto di tutte le clausole riportate nel presente capitolo;
- il rispetto degli orari stabiliti ;
- l'assoluto rispetto della normativa vigente per quanto riguarda i soggetti erogatori di prestazioni socio-assistenziali;
- il rispetto delle norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa;
- la liquidazione delle competenze retributive all'operatore nel rispetto delle vigenti norme del C.C.N.L. e delle norme previdenziali ed assicurative;
- la riservatezza delle informazioni riferite alla persona che fruisce delle prestazioni oggetto del servizio da qualsiasi fonte provengano.

L'impresa aggiudicataria del servizio è comunque obbligata:

- a porre in essere, con tempestività, ogni adempimento prescritto dall'Amministrazione Appaltante, conseguentemente alla rilevazione di difetti o imperfezioni o difformità del servizio;
- a stipulare apposita polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazione per i rischi - Responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro ed infortuni, per garantire idonea copertura all'operatore, agli utenti e a terzi, per danni o infortuni che possano occorrere a chiunque, nello svolgimento del servizio e/o delle attività connesse, ivi incluse tutte le attività svolte all'esterno. Nel caso in cui il massimale previsto per la copertura dei danni o infortuni da risarcire, non fosse adeguato, l'impresa aggiudicataria risponderà anche della spesa residua, trattandosi di attività che, concretamente ed operativamente, viene svolta e fa capo a tutti gli effetti solo ed esclusivamente all'affidatario del servizio;
- ad assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati eventualmente a persone o cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, a causa di manchevolezze o trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente disciplinare;
- ad ottemperare a tutti gli obblighi verso il dipendente in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di assicurazioni sociali, di igiene, di medicina del lavoro e di prevenzione infortuni dei lavoratori impiegati, alla responsabilità civile verso terzi, agli adempimenti previdenziali e ad ogni indennizzo, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune. Tali obblighi vanno riferiti sia a tutte le attività didattiche che si svolgono all'interno degli Istituti Scolastici, sia all'esterno, quali le visite guidate o altro genere di attività didattica;

- ad attuare nei confronti del dipendente, impegnato nelle prestazioni disciplinate dal presente capitolo, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti;
- a garantire tutte le norme in materia di privacy giusta Decreto L.gvo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni;
- a presentare, le ricevute dei versamenti contributivi ed assicurativi.
- a rispettare le disposizioni di cui all'art.3 della Legge 136/10,e successive modifiche ed integrazioni, in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, relativi a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di prevenire infiltrazioni criminali.

ART. 9

VERIFICHE - PENALITÀ - REVOCA

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di vigilare e verificare sulla corretta esecuzione del servizio attraverso proprio personale, i docenti e i dirigenti del plesso scolastico, procedendo, nel caso fossero segnalate e/o riscontrate inadempienze o disservizi, a richiami formali, comunicati al legale rappresentante dell'Impresa aggiudicataria, nonché all'applicazione di penali. Ai fini dell'applicazione delle penali e/o dell'eventuale revoca dell'affidamento, le responsabilità riguardanti le inadempienze saranno attribuite all'Impresa aggiudicataria sia che esse siano imputabili direttamente alla ditta stessa, sia che esse siano riferite al personale assegnato. Si elencano di seguito le principali inadempienze sanzionabili all'impresa aggiudicataria:

- a) Carenze organizzative e gestionali del servizio comportanti disservizi (es. mancata o intempestiva sostituzione del personale addetto): penale di € 100,00 per ogni giorno in cui si dovesse verificare l'inadempienza;
- b) Inadempienze degli operatori nel comportamento e nel servizio - Penale di € 100,00 per ogni volta che si dovesse verificare tale ipotesi;
- c) Comportamento scorretto o sconveniente sotto il profilo relazionale e deontologico dell'operatore nei confronti degli utenti, dei docenti o degli altri operatori - Penale di € 200,00 per ogni volta che si dovesse verificare tale circostanza.

L'applicazione delle eventuali sanzioni sarà preceduta da contestazione dell'inadempienza, effettuata dal Responsabile dell'Ufficio competente. Avverso la contestazione, l'impresa avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro dieci giorni dalla notifica della stessa. Spetterà al Responsabile del Settore competente , tenuto conto delle controdeduzioni formulate dall'impresa aggiudicataria, comminare o meno la penalità.

Le penalità a carico dell'Impresa aggiudicataria saranno prelevate dalle competenze ad essa dovute, operando detrazioni sulle fatture mensili emesse dall'Aggiudicataria.

Saranno motivi di revoca dell'affidamento per inadempimento le seguenti ipotesi:

- a) Gravi e reiterati inadempimenti nell'espletamento del servizio, previa diffida;
- b) Interruzione del servizio con pregiudizio dell'assistenza ai disabili;
- c) Mancata applicazione del C.C.N.L.
- d) Che il legale rappresentante o uno dei dirigenti dell'impresa aggiudicataria siano rinviati a giudizio per favoreggiamento nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata.
- e) Mancata indicazione di un numero di conto corrente unico sul quale l'Ente appaltante "Comune di Petrosino" farà confluire tutte le somme relative all'appalto (art. 2 L.R. N.15 /08 e s.m.i.). L'affidatario è tenuto all'osservanza delle norme che regolano il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003e successive modifiche ed integrazioni;

ART. 10

OBBLIGO DI CONTINUITÀ DEL SERVIZIO, INTERRUZIONE

L'impresa aggiudicataria è obbligata ad assicurare comunque ed in qualsiasi evenienza l'espletamento del servizio in parola, rientrando lo stesso tra i servizi pubblici essenziali. Eventuali ritardi nel pagamento delle fatture emesse o il vantare crediti nei confronti dell'Amministrazione Comunale non costituiscono per l'impresa aggiudicataria validi motivi per sospendere o ritardare il servizio cui afferisce il presente disciplinare.

ART. 11

CORRISPETTIVO E PAGAMENTI

Il corrispettivo per il servizio oggetto di affidamento, viene fissato in **€ 47.462,52** (A+B) oltre IVA 4%, così suddiviso:

A = Costo per il personale (non soggetto a ribasso)	€ 43.147,75
B = Spese di gestione	€ 4.314,77

L'importo orario del servizio è stato determinato prendendo come riferimento la tabella costi del personale relativo al Settore Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo e di inserimento lavorativo-Cooperative Sociali, desunta dal D.M. 24.02.09.

Infatti, trattandosi di servizio reso alla persona, per la cui attuazione è preminente l'utilizzo di operatori qualificati da retribuire nell'assoluto rispetto dei contratti collettivi di lavoro, i relativi oneri per il personale assumono il carattere di spesa incomprimibile.

L'Impresa non potrà richiedere alcuna revisione del prezzo in quanto questo è impegnativo e vincolante per il periodo indicato nel presente disciplinare.

Ai fini del pagamento delle spettanze si terrà conto della data oggettiva di inizio del servizio presso l'Istituto Comprensivo.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato sulla base delle ore effettivamente svolte e nel limite delle ore impegnate, in rate mensili posticipate, in seguito a presentazione di regolare fattura, firmata dal legale rappresentante dell'Impresa aggiudicataria, corredata dai fogli di presenza dell'operatore, vistati dal Dirigente Scolastico, entro 60 giorni dal ricevimento al protocollo generale del Comune delle fatture.

Nelle somme che vanno corrisposte all'impresa sono comprese le retribuzioni al personale e tutte le altre spese generali amministrative, previdenziali, assicurative, contabili e tecniche.

Le somme corrisposte sono pertanto satisfattorie di ogni spesa che l'aggiudicataria dovesse sostenere in relazione al servizio.

La liquidazione delle fatture avverrà dopo il positivo esito della verifica della regolarità contributiva, tramite D.U.R.C.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n.136 del 13.08.2010, la ditta aggiudicataria ha l'obbligo di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la Società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. I pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi, rientranti tra le spese generali, devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui sopra. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice unico del progetto (CUP), relativo all'investimento pubblico. I soggetti economici comunicano alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Il contratto deve essere munito, altresì, della clausola risolutiva espressa da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiana Spa. L'appaltatore, che notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, di cui al citato art.3 della legge 136/2010, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la Prefettura ufficio territoriale del Governo, territorialmente competente.

ART. 12
NORME DI SICUREZZA

La Ditta aggiudicataria, in applicazione del Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, ha l'obbligo di prendere visione dei documenti della sicurezza e valutazione rischi della Sede Scolastica ove sarà svolto il servizio.

ART. 13
SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali alla stipula del contratto (bolli, carta bollata, tassa di registrazione, ecc.....), nessuna esclusa, sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

ART. 14
CAUZIONE

14 a. Cauzione provvisoria

La cauzione provvisoria è pari al 2% (art.75 del D. Lgs. 163/2006) dell'importo complessivo presunto del servizio. L'importo della garanzia è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali è stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI En 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. In tal caso il concorrente dovrà produrre un'apposita dichiarazione con la quale indicherà il possesso di tale requisito.

Detta cauzione deve essere costituita secondo le modalità previste dall'art.75 del D. Lgs. 163/2006, ossia:

- in contanti **previo versamento presso la tesoreria comunale**, BANCA UNICREDIT BANCO DI **SICILIA**, con sede nella C/da Cuore Di Gesu', Via Nazionale, 648/B, 91025 Marsala.
- mediante garanzia fideiussoria rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D. Lgs. N. 385/1993 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Detta cauzione deve, a pena di esclusione:

- avere validità per almeno gg. 180 (centottanta) decorrenti dalla data di presentazione dell'offerta;
- contenere l'impegno del fideiussore, qualora l'offerente risulti aggiudicatario, a rilasciare cauzione definitiva;
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale, a rinunciare all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché la sua operatività entro 15 gg., a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Per i concorrenti non aggiudicatari, tale garanzia sarà svincolata nell'atto di comunicazione di non aggiudicazione o comunque non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione. La garanzia prestata dalla ditta aggiudicataria resterà invece vincolata e dovrà essere valida fino alla costituzione del deposito cauzionale definitivo.

**DIRIGENTE IV SETTORE
SERVIZI SOCIALI
MICHELA GIANNONE**