



ENTE CAPOFILA
COMUNE SAN GIORGIO DEL SANNIO
UFFICIO DI PIANO VIA MAZZINI 1, 82018 San Giorgio del Sannio BN
Tel. 0824/58214 fax 0824337270
e-mail : ambitoterritorialeb2@libero.it

OGGETTO : CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI " ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA AGLI ALUNNI DISABILI "
- I^ annualità del II^ PIANO SOCIALE REGIONALE -

Art.1 – OGGETTO E FINALITÀ

Oggetto del presente capitolato speciale / disciplinare è la prestazione del "Servizio di assistenza specialistica scolastica d alunni disabili" che siano residenti nei 19 Comuni dell'ambito Territoriale B2.

Per assistenza specialistica scolastica si intende un servizio socio-educativo a persone con disabilità, diretto ad assicurare il diritto allo studio attraverso forme di assistenza tali da facilitare la comunicazione, la socializzazione, l'inserimento e l'integrazione scolastica, l'apprendimento e lo sviluppo delle potenzialità individuali.

L'obiettivo prioritario è quello di garantire l'effettiva realizzazione dei servizi di integrazione scolastica per gli alunni disabili anche attraverso la cooperazione dei vari soggetti istituzionali nelle rispettive aree di competenza.

Art.2 – DESTINATARI E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il Servizio di assistenza specialistica scolastica ad alunni disabili si rivolge a disabili in età scolastica ed in particolare ai disabili di cui all'art. 13, comma 3 della Legge 104/92, residenti nei comuni dell'Ambito B2.

Art.3- PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare e a presentare offerta con annesso Progetto esclusivamente i soggetti de Terzo Settore (L.R. 11/2007) iscritti al Registro della Camera di Commercio ed in regola con i versamenti contributivi e retributivi (a norma dell'art. 5, c.s lett.g ed r) del D. L.vo n. 163/2006 come di seguito individuati:

- organismi della cooperazione;
- cooperative sociali;
- A.T.I.
- fondazioni;
- enti di patronato;
- altri soggetti sociali senza scopo di lucro nonché i soggetti di cui all'art. 18 della L.R. 11/2007.

Art.4- IMPORTO A BASE DI GARA E N. ORE DI SERVIZIO

L'importo netto previsto per l'espletamento di tale servizio è di € 77.653,77(oltre Iva al 4%).

Il monte ore di servizio è di circa n. 5176 frontali, suddivisi in base alle richieste specifiche in:

- assistenza specialistica alla comunicazione anche con l'utilizzo di professionalità esperte in linguaggio dei segni LIS;
- assistenza all'autonomia (l'operatore dovrà farsi sottoscrivere autorizzazione dai genitori dell'alunno disabile).

Il servizio di assistenza scolastica deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati nel progetto di intervento individuale, così come stabilito dalle Antenne Sociali, di concerto con il coordinatore del servizio.

L'orario di lavoro degli operatori deve essere strutturato in maniera tale da garantire la fruizione delle prestazioni anche in orari diversi - orario anticipato, ritardato, frazionato (inizio turno, interruzione, ripresa turno, fine turno) turni a giorni differenziati, con possibilità di recupero delle ore non lavorate.

Art. 5- CONTENUTI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla gara, i soggetti interessati dovranno presentare, come in dettaglio specificato nei successivi artt. 6, 7 e 8, la seguente documentazione, che dovrà essere contenuta in tre distinti plichi, sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura e riportare:

- plico n. 1: indicazioni relative al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura "*documentazione amministrativa*";
- plico n. 2: indicazioni relative al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura "*documentazione tecnica e progetto gestionale*";
- plico n. 3: indicazioni relative al mittente, all'oggetto della gara e la dicitura "*offerta economica*";

I tre plichi suddetti dovranno essere inseriti in un unico plico più grande, a sua volta anch'esso chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura, che dovrà riportare, a pena di esclusione, l'indirizzo del mittente e la dicitura "OFFERTA RELATIVA ALLA GARA PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA SPECIALISTICA SCOLASTICA AGLI ALUNNI DISABILI"- AMBITO B2".

Tale plico dovrà essere indirizzato all'Ufficio di Piano Ambito B2 e dovrà pervenire, a mezzo del servizio postale a mezzo raccomandata A/R, o con consegna a mano all'Ufficio Protocollo Informatico del **Comune di San Giorgio del Sannio - P.zza Municipio**, entro e non oltre **le ore 12,00** dell' **11 ottobre 2014**, a **pena di esclusione**.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo esso non giunga a destinazione in tempo utile, farà fede la data e l'orario di arrivo risultanti dal timbro apposto dal Protocollo Generale informatico del Comune capofila.

Art. 6- DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nel plico n. 1 dovrà essere inserita la seguente documentazione:

Dichiarazione, resa e sottoscritta, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/ 2000, dal legale rappresentante della cooperativa, finalizzata a comunicare tutte le informazioni e ad attestare il possesso dei requisiti e delle condizioni appresso indicati:

1. La denominazione, natura giuridica e sede del soggetto partecipante alla gara, nonché i legali rappresentanti, in particolare:

- per le Cooperative sociali di tipo A, estremi dell'atto costitutivo, dello statuto, dell'iscrizione al registro prefettizio, iscrizione alla Camera di Commercio;
- per i Consorzi o ATI: estremi dell'atto costitutivo del consorzio o dell'ATI e di ogni altro atto di disciplina dei rapporti interni o verso terzi; per ciascuno dei partecipanti, estremi dello statuto, del regolamento, dei provvedimenti di riconoscimento;
- per le costituende associazione temporanea di impresa (ATI): dichiarazione a costituire, in caso di aggiudicazione del servizio, l'ATI secondo la normativa vigente e a fornire la documentazione per ciascuno dei componenti; a pena di esclusione è necessario indicare le quote di partecipazione e l'indicazione della capogruppo.

2. La dichiarazione dell'ultima revisione ex art.6 Legge 381/91, per le Cooperative Sociali.

3. L'inesistenza delle cause ostative e l'insussistenza delle condizioni di cui all'art.38 del D.L.vo 163/06, richiamandone una per una, a **pena di esclusione**: stato di fallimento di liquidazione e situazioni equivalenti; condanna con sentenza passata in giudicato per un reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari; errore grave nell'esercizio dell'attività professionale; irregolarità rispetto al pagamento di contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e inadempienze retributive (a norma dell' art.

5, c. 5 lett. G ed R) del D.Lvo n. 163 e s.m.i.; grave colpevolezza nel rilascio di false dichiarazioni relative ad informazioni richieste per la partecipazione a gare d'appalto.

4. di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e nei cui riguardi non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

5. nei cui confronti non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27 dicembre 1956 n 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31 maggio 1965 n 575;

6. nei cui confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, non è stato emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, né sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; non è stata emessa condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45 paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18

7. di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19 marzo 1990 n 55;

8. di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;

9. di non aver commesso, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; e di non aver commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

10. di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana;

11. di non aver reso nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio; (lettera così modificata dall'art 2 comma 1, lett h) d. lgs. 152 del 2008);

12. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana;

13. che si è in regola con la normativa vigente in materia di assunzione dei lavoratori disabili artt. 7 e 17 della legge 68/99, avendo alle dipendenze n.(indicare il n.) dipendenti ;

14. nei cui confronti non è stata applicata sanzione interdittiva di cui all'art. 9 comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36 bis, comma 1 del decreto legge 4 luglio 2006 n 223, convertito con modificazione dalla legge 4 agosto 2006 n. 248 (lettera così modificata dall'art 3 comma 1 lettera e) d. lgs n.113 del 2007);

14 bis - nei cui confronti non è stata applicata la sospensione o la decadenza dell'attestazione SOA per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci, risultanti dal casellario informatico (lettera aggiunta dall'art. 3 comma 1, lettera e), d. lgs del 2007, poi modificata dall'art. 2 comma 1, lett. h) d.lgs. n. 152/2008);

14 ter - di cui alla precedente lettera b) che non sussistono nei confronti dello scrivente procedimenti per l'applicazione di una misura di prevenzione o di una causa ostativa ivi previste; né è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'art. 7 del decreto legge 13 maggio 1991 n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991 n. 203 e pertanto non ha denunciato alcun fatto all'autorità giudiziaria;

14 quater - di non trovarsi, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo e la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (lett. Aggiunta dalla rt. 3., comma 1, decreto legge n. 135 /2009), salvo i casi previsti dal comma 1 bis;

15. l'impegno, nell'esecuzione del servizio bandito, ad osservare le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel d.lgs. 81/2008;

16. l'inesistenza di sentenze penali di condanna, passate in giudicato, a carico del personale impiegato, e dei loro eventuali sostituti, per lo svolgimento dei servizi oggetto d'appalto, salvo quanto previsto dalla L. 381/91 e successive modificazioni e integrazioni per il re-inserimento dei soggetti svantaggiati.

L'impegno a rispettare per tutti gli addetti al servizio in questione, anche se in possesso della qualifica di soci, gli standard di trattamento salariale e normativa previsti nei CC.NN.LL. di categoria e gli standard normativi previdenziali ed assicurativi del settore;

17. L'impegno ad osservare le norme in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro contenute nel D.L.vo n.626/94 e s.m.;
18. Di essere a conoscenza dell'Ambito Territoriale dove deve eseguirsi il servizio e di aver preso piena cognizione delle condizioni dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sulla esecuzione del servizio;
19. Di impegnarsi, nel caso di aggiudicazione, ad attivare il servizio entro 10 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione stessa, salvo diverse determinazioni dell' U.d.P;
20. Di aver preso visione dell'avviso di gara e del capitolato speciale di appalto e di accettare integralmente e senza riserve tutte le condizioni in essi contenute;

Tutti i concorrenti che intendono partecipare alla gara devono presentare una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base di appalto a mezzo Polizza Fidejussoria assicurativa da prestare con le modalità previste dall'art. 75 del D.Lgvo 163/06 e s.m.i. ; detta garanzia deve prevedere espressamente, con apposita appendice e a pena di esclusione, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia deve avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

La garanzia deve essere corredata, a pena di esclusione, sempre nella summenzionata appendice dell'impegno del fidejussore a rilasciare la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113 del D.Lg.vo 163/06 e s.m.i. qualora l'offerente risultasse affidatario.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% (cinquanta per cento) per le imprese alle quali venga 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 di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per usufruire di tale beneficio, l'Impresa segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

La mancanza anche di uno solo degli elementi richiesti ai punti sopra riportati, comporta l'esclusione automatica dalla gara.

Copia del capitolato speciale di appalto, debitamente timbrato e firmato (firma leggibile) dal titolare o legale rappresentante in ogni facciata ed in calce all'ultima pagina, a pena di **esclusione**.

Le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione alla gara sono considerate sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per i fatti, stati e qualità personali ivi indicati.

Pertanto, non venendo sottoscritte in presenza di un dipendente addetto, devono essere corredate dalla copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore, pena l'esclusione dalla gara.

Il Committente si riserva la facoltà, anche ai fini penali, di verificare successivamente quanto dichiarato.

E' data facoltà ai concorrenti di documentare le dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione tramite la presentazione della relativa documentazione.

In caso di Consorzi e Cooperative raggruppate in Associazione temporanea, le indicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo devono essere rese e presentate da ciascuna Cooperativa associata.

Documentazione comprovante il pagamento del contributo all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture pari ad €,00 (ricevuta di versamento in originale ovvero in fotocopia – corredata da dichiarazione di autenticità e copia di un documento di identità in corso di validità) effettuato ai sensi della deliberazione dell'Autorità di VIGILANZA sui lavori pubblici e servizi con le seguenti modalità:

a) mediante versamento on-line collegandosi al portale WEB" SISTEMA di RISCOSSIONE" all' indirizzo <http://riscossione.avlp.it> seguendo le istruzioni disponibili sul portale. A riprova dell' avvenuto pagamento il partecipante deve allegare alla documentazione di gara copia stampata del l'e-mail di conferma, trasmessa dal sistema di riscossione.

b) sul c/c postale n.- 73582561 intestato all' AUTORITA' CONTR.PUBB' – via di RIPETTA, 246- 00186 ROMA (CODICE FISCALE 97163520584) presso qualsiasi ufficio postale.

CODICE CIG attribuito dall' ANAC :5972725098 (CUP :H41E14000170003)

La causale del versamento deve riportare esclusivamente il codice fiscale del partecipante e il C.I.G. che identifica la procedura.

Art. 7 - DOCUMENTAZIONE TECNICA E PROGETTO GESTIONALE

Nel plico n. 2, di cui al precedente art. 5, dovrà essere inserita la documentazione concernente la documentazione tecnica ed il progetto gestionale, datata e sottoscritta dal legale rappresentante.

Detta documentazione al fine di procedere alla valutazione delle capacità imprenditoriali delle cooperative partecipanti ed all'individuazione dell'offerta migliore, con riferimento agli indicatori della delibera di G.R Campania n. 1079/02, deve essere presentata tenendo conto di quanto specificato nel presente capitolato d'appalto, e dovrà essere suddivisa in due parti come segue:

A) La prima parte, tendente a valutare la **qualità del servizio** : max punti 55;

B) La seconda parte, tendente a valutare la **qualità organizzativa e gestionale** : max punti 25;

Art. 8- OFFERTA ECONOMICA

Nel plico n. 3, di cui al precedente art. 5, dovrà essere inserita l'offerta economica, redatta su carta semplice e debitamente sottoscritta con firma leggibile e per esteso dal titolare o dal legale rappresentante dell' impresa partecipante.

L'offerta dovrà indicare in lettere ed in cifre sia la percentuale di ribasso rispetto all'importo a base di appalto, sia il prezzo offerto.

Si precisa che in caso di consorzi e associazioni temporanee di impresa, non è consentito ad una stessa ditta di presentare contemporaneamente offerte in diversi consorzi o associazioni temporanee di impresa, ovvero individualmente, a pena di esclusione dell'offerta del singolo.

Non è egualmente consentita la contemporanea partecipazione di imprese aventi gli stessi rappresentanti legali a pena di esclusione da tutte le diverse offerte presentate.

La gara sarà valida anche in presenza di una sola offerta valida pervenuta , purché nei termini utili e fissati di gg. 15 (ridotti per l'urgenza dell' affidamento del servizio) e ritenuta economicamente vantaggiosa per questo AMBITO.

L'AMBITO, si riserva comunque, di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non soddisfacente sia sotto il profilo qualitativo che economico. L'offerta dovrà altresì esplicitare che il prezzo e' da intendersi al netto di IVA. Il prezzo offerto è da intendersi, in ogni caso, onnicomprensivo di tutte le prestazioni e gli oneri previsti negli atti di gara.

Nel plico dell'offerta non dovranno essere inseriti altri documenti.

In caso di ATI l'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti i rappresentanti legali delle Cooperative partecipanti all'ATI.

Per la sottoscrizione del contratto è richiesta - pena la revoca dell'aggiudicazione il D.U.R.C. (documento unico di regolarità contributiva) dell'impresa affidataria.

C) QUALITA' ECONOMICA

- **Peso:** Punteggio massimo attribuibile 20 punti (20%).

Il punteggio massimo, pari a punti 20, verrà attribuito all'offerta economica valida più bassa.

Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi più bassi sulla base della seguente formula:

$$P = \frac{B \times 20}{A}$$

dove:

A =Prezzo offerta da valutare

B = Prezzo offerta più bassa

P= Punteggio attribuito all'offerta

I punteggi relativi alla qualità dell'offerta verranno, quindi, attribuiti in base ai seguenti indicatori, coincidenti con gli elementi di riferimento dell'offerta stessa.

Art. 9 -VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE DELLA GARA

La valutazione dell'offerta e l'attribuzione dei punteggi saranno effettuati da un'apposita Commissione, la quale avrà a disposizione un massimo di 100 punti, che saranno suddivisi ed attribuiti con i seguenti criteri:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

	Critero qualitativo	Valutazione	Punteggio
A – QUALITA' DEL SERVIZIO Max punti 55	A1 – Documento tecnico con la descrizione delle modalità di attuazione del Servizio. Ai fini della valutazione si richiede una relazione relativa alla strutturazione operativa del Servizio. Deve contenere: analisi del contesto, obiettivi e finalità, risultati da raggiungere, attività, metodologia, modalità e tempi di organizzazione del Servizio. Max punti 25	Insufficiente	0
		Discreto	10
		Sufficiente	15
		Buono	20
		Ottimo	25
	A2- Modalità di valutazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività. Ai fini della valutazione del seguente criterio si richiede una descrizione delle modalità e dei sistemi di valutazione e controllo della qualità, efficacia ed efficienza dei Servizi erogati e di verifica del grado di soddisfazione degli utenti. Max punti 10	Insufficiente	0
		Discreto	2
		Sufficiente	4
		Buono	7
		Ottimo	10
	A3 – Elementi migliorativi ed aggiuntivi delle attività. Ai fini della valutazione si richiede una relazione riguardante eventuali risorse/servizi complementari, eccedenti ed ulteriori rispetto a quelli richiesti dal bando per la partecipazione a gara , concernenti offerte aggiuntive e /o migliorative delle attività previste dal C.S.A. Max punti 20	Insufficiente	0
		Discreto	5
		Sufficiente	10
		Buono	15
		Ottimo	20
	B1 – Capacità di collaborazione con le risorse del territorio. Ai fini della valutazione, si richiede una scheda riportante la descrizione delle modalità dei rapporti di collaborazione , eventualmente tenuti , con le risorse del territorio dei Comuni singoli o AMBITI TERRITORIALI (associazioni , partenariati con altri enti locali per progetti realizzati di servizi di assistenza specialistica scolastica agli alunni disabili)nel biennio precedente (settembre 2012 – sett. 2014) con indicazione del	Insufficiente	0
		Discreto	2
		Sufficiente	4
		Buono	7

B – QUALITA' ORGANIZ - ZATIVA Max punti 25	giorno, mese , anno di avvio e di fine. Saranno valutabili solo i periodi continuativi di ogni semestre . Max punti 10	Ottimo	10
	B2 – Procedure di selezione e capacità di contenimento del Turn-over. Max punti 15 Ai fini della valutazione, si richiede una scheda riportante la descrizione delle modalità e procedure di selezione , formazione e qualificazione del personale (indicando anche il n. dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato alla data di presentazione della domanda), del suo utilizzo per il servizio di assistenza specialistica scolastica agli alunni disabili , per capacità di contenimento del turn- over ecc.	Insufficiente	0
		Discreto	4
		Sufficiente	6
		Buono	10
	Ottimo	15	
C – QUALITA' ECONOMICA	Prezzo offerto	Max 20 punti	
TOTALE		Max 100 punti	

Art. 10 –PRESTAZIONI

Le prestazioni rivolte agli alunni disabili da parte dell'ambito territoriale devono essere rivolte all'integrazione scolastica dello studente con disabilità, attraverso misure e interventi rivolti all'autonomia e alla comunicazione. Pertanto è evidente che all'assistente all'autonomia competano funzioni specifiche che differenziano questa figura dall'insegnante di sostegno, con cui deve cooperare in sinergia, secondo gli obiettivi del PEI (Piano Educativo Individualizzato). La procedura di assegnazione dell'assistente specialistico dev'essere frutto dell'azione sinergica dei diversi organi chiamati a garantire l'integrazione e quindi ASL, Ambito e Scuola, anche sulla base dell'accordo sottoscritto con le scuole il 29/09/2013, e il percorso di integrazione deve essere frutto del lavoro di equipe attraverso i Gruppi multidisciplinari e il gruppo di lavoro operativo.

Il Servizio verrà espletato dal lunedì al sabato. Gli orari di svolgimento, la loro durata ed il numero di operatori necessari, verranno concordati tra le parti in relazione al numero e ai bisogni degli utenti e alla loro presenza nei diversi plessi scolastici, compatibilmente alle risorse economiche disponibili.

La Stazione appaltante, per il tramite dell'Ufficio di Piano, ha comunque la facoltà di adeguare, con formale provvedimento, ed alle stesse condizioni previste dal presente contratto, il monte ore previsto sempre in relazione al numero degli utenti ammessi e a particolari esigenze del Servizio.

Il monte ore complessivo per ciascun assistente/educatore deve essere calcolato in base alle esigenze e può ridursi del 40% senza che l'Impresa/Cooperativa possa richiedere risarcimento danni.

Il monte ore, compreso di programmazione e verifica, è definito al momento dell'attivazione del Servizio in funzione del bisogno e delle valutazioni di efficacia dell'intervento.

In caso di assenza dell'alunno, l'Assistente/Educatore non è autorizzato a restare a scuola. Allo stesso vengono riconosciute le prime due ore del primo giorno di assenza non preavvisata.

In caso di un'assenza prolungata, l'Assistente/Educatore non è autorizzato a svolgere la sua attività al domicilio (salvo progetto educativo domiciliare autorizzato dall'Ufficio di Piano – Ambito B2, su richiesta della famiglia di riferimento).

L'abbinamento tra alunno e Assistente/Educatore viene effettuato dall'Impresa/Cooperativa e dal Referente del Servizio in seno all'Ufficio di Piano, tenuto conto dei seguenti criteri:

- indicazioni contenute nella diagnosi funzionale;
- continuità dell'Assistente/Educatore, salvo controindicazioni (es. difficoltà di relazione tra Assistente/Educatore e alunno);

- indicazioni dell'Equipe Multidisciplinare dell'ASL di riferimento rispetto alle caratteristiche dell'Assistente/Educatore.

Art. 11 - ORARIO DEI SERVIZI

Le prestazioni di cui al presente capitolato verranno rese di norma, in orario diurno, indicativamente nell'orario mattutino e scolastico dovrà essere effettuato nell'arco di 6 giorni settimanali, con esclusione dei festivi.

Le ore di servizio saranno ripartite secondo un calendario stabilito dall'Ufficio di Piano in risposta ai bisogni rilevati sul territorio dell'Ambito B2 e strutturati in Piani educativi Individuali (P.E.I.) , opportunamente redatti dalle Assistenti Sociali del "Servizio Antenne".

Art. 12- MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Titolare del Servizio è l'Ambito Territoriale B2 e, per esso, l'Ufficio di Piano cui compete:

- la programmazione generale del Servizio con l'intento di realizzare la rispondenza tra le prestazioni offerte e i bisogni degli alunni disabili, tenuto conto delle risorse disponibili;
- le funzioni di direzione generali garantendo il necessario raccordo tra le funzioni svolte dagli Enti coinvolti (Equipe Multidisciplinare dell'ASL, Scuola) e l'Impresa aggiudicatrice;
- la verifica, insieme al Coordinatore della Cooperativa, del regolare svolgimento del Servizio e il raggiungimento degli obiettivi prefissati convocando incontri con il Referente dell'Impresa per una verifica complessiva dei rapporti reciproci in relazione all'andamento del Servizio;
- la determinazione del monte ore di Assistenza Educativa per ogni alunno tenuto conto delle indicazioni dell'ASL e delle Scuole.

È, inoltre, riferimento per le Scuole e altre Agenzie coinvolte nel Progetto, in caso di comunicazioni concernente il Servizio oggetto del presente affidamento.

Art. 13- COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Impresa affidataria del Servizio è tenuta a svolgere i seguenti compiti:

- individuare un Responsabile tecnico/coordinatore e Referente del Servizio nei confronti dell'Ufficio di Piano;
- individuare il personale secondo gli specifici requisiti di professionalità ed esperienza indicati nel presente Capitolato;
- farsi garante della realizzazione dell'intervento come da Progetto (tempi, compiti stabiliti, sostituzioni personale e quant'altro);
- organizzare uno schedario informatico con i dati più significativi del Servizio da trasmettere all'Ufficio di Piano con i relativi aggiornamenti;
- produrre la documentazione tecnica sull'attività svolta;
- rendicontare all'Ente le prestazioni effettuate secondo specifiche modalità e scadenze che verranno concordate con l'Ufficio di Piano;
- garantire almeno una sede organizzativa. Tale sede deve essere dotata di almeno una linea telefonica (anche mobile) e di fax ed essere regolarmente presieduta durante le ore di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Art. 14 -RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO TECNICO

Il soggetto aggiudicatario si obbliga a nominare un Coordinatore del Servizio quale interlocutore unico con l'Ufficio di Piano e responsabile per ogni problema relativo al Servizio.

Il Coordinatore deve essere in possesso di una qualifica professionale attinente all'area sociale e di documentata esperienza nel settore.

Il nominativo ed il curriculum del Coordinatore devono essere preventivamente comunicati dall'Ente appaltante, in sede di presentazione dell'offerta di gara.

In caso di assenza, l'aggiudicatario è tenuto a comunicare immediatamente al Referente del Servizio in seno all'Ufficio di Piano il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Art. 15 – PERSONALE

Requisiti del personale impiegato.

La Ditta affidataria dovrà assegnare ed impiegare per l'espletamento delle funzioni relative al Servizio oggetto dell'affidamento un numero di operatori adeguato alle richieste pervenute e così specificati:

- "Assistenti/Educatori" per l'autonomia e la comunicazione personale in possesso di Diploma di Scuola Superiore (meglio se ad indirizzo sociale, pedagogico o educativo),
- "Educatore" in possesso di Diploma di Educatore professionale o di Laurea in Scienza dell'Educazione,
- Un mediatore alla comunicazione con conoscenza della LIS.
- Personale con esperienze lavorative documentate in servizi socio-educativi per disabili e per soggetti con comportamenti a rischio sociale;

L'Impresa/Cooperativa dovrà assegnare e impiegare personale professionale qualificato in possesso delle necessarie autorizzazioni e qualifiche professionali.

Entro gg. 10 (dieci) dalla formale aggiudicazione dell'appalto, l'Impresa/Cooperativa dovrà incontrare il Referente del Servizio dell'Ufficio di Piano per dettagliare il monte ore assegnato ad ogni alunno ed inviare all'Ufficio di Piano l'elenco del personale individuato con specificata la relativa qualifica e il titolo di studio.

L'Ambito si riserva di richiedere la sostituzione del personale qualora lo stesso per seri e comprovati motivi non risulti idoneo all'espletamento del Servizio. Ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicato entro sette giorni all'Ufficio di Piano - Ambito B2.

L'Impresa/Cooperativa dovrà garantire la sostituzione degli operatori in caso di assenza superiore a un giorno. L'inosservanza dell'obbligo di sostituzione comporterà, previa contestazione scritta, una penale da € 50,00 a € 250,00.

Deve altresì garantire, salvo cause di forza maggiore, la continuità delle stesse persone fisiche degli operatori per la durata del contratto al fine di garantire una continuità nel Servizio.

Non saranno tollerati turnover, se non per cause di forza maggiore, di personale superiori a 2/5 delle forze presenti: in caso di superamento di tale limite senza giustificati motivi si potrà arrivare alla risoluzione del contratto con l'affidamento alla seconda Impresa/Cooperativa in graduatoria con l'addebito delle maggiori spese sostenute dall'amministrazione, mediante trattenuta sull'ultima liquidazione o rivalsa sulla cauzione definitiva.

Il personale dell'Impresa/Cooperativa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Art. 16- UTILIZZO DEL PERSONALE

L'affidatario si impegna ad impiegare il personale in modo continuativo e secondo le esigenze del servizio e a comunicare tempestivamente, motivandola con documentazione probante, ogni variazione che dovesse verificarsi in corso di esecuzione del contratto.

L'affidatario è obbligato ad adibire al servizio operatori fissi e, in caso di astensione, per qualsiasi motivo, dal lavoro di personale continuativamente assegnato, è tenuto ad assicurare la continuità e regolarità delle prestazioni provvedendo all'immediata sostituzione dell'operatore assente con personale in possesso dei necessari requisiti, entro e non oltre le 12 ore successive, previa autorizzazione formale dell'UdP. E' vietata la rotazione degli operatori domiciliari, onde evitare difficoltà di rapporto con l'utente, ed al fine di conservare i rapporti instauratisi tra questi e l'operatore.

L'UdP si riserva di verificare la scrupolosa osservanza delle norme che precedono. L'affidatario deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del corredo più idoneo all'espletamento del servizio e di ogni altro materiale di cui gli operatori domiciliari indicheranno la necessità.

Gli operatori del Servizio devono essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento, riportante: nome, cognome, ruolo, firma propria, fotografia, Ditta di appartenenza.

L'affidatario è tenuto ad osservare il trattamento economico e normativa vigente per tutto il personale utilizzato, nei modi e termini di legge e dei contratti nazionali di lavoro.

L'affidatario dovrà trasmettere, su richiesta dell'UdP Ambito B2, copia della documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi effettuato per il proprio personale, fermo restando la facoltà dell'UdP di richiedere direttamente opportuni accertamenti in merito ai competenti uffici.

Qualora risulti che l'affidatario non abbia ottemperato a qualcuno degli obblighi suddetti, il Comune ha la facoltà di operare una trattenuta cautelativa sulle fatture da liquidare pari al 20% del corrispettivo mensile, fino ad avvenuta regolarizzazione.

Resta inteso, in ogni modo, che l'UdP e ciascun comune dell'ambito B2 rimangono del tutto estranei ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra l'affidatario ed il personale dipendente.

Art. 18- COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La Ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme d'un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Gli operatori devono attenersi, inoltre, a quanto segue:

- a) far firmare agli utenti (o familiari o insegnante) le schede individuali relative all'intervento effettuato;
- b) aggiornare la restante documentazione, necessaria per il corretto funzionamento del servizio;
- c) avvertire il responsabile della Ditta e l'Assistente Sociale del Servizio "Antenna Sociale" di eventuali problematiche relative al servizio;
- d) non apportare modifiche, senza autorizzazione dell'Udp, e del servizio sociale né all'orario di lavoro né al calendario assegnato.

E' fatto divieto assoluto al personale della Ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

L' UdP Ambito B2 ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

E' fatto divieto assoluto al personale della Ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

L' UdP Ambito B2 ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

Art. 19- VOLONTARIATO

L'impiego di operatori volontari da parte della Ditta affidataria viene riconosciuto e stimolato. La Ditta dovrà comunicare all'Assistente Sociale del Servizio "Antenna Sociale", nonché all'UdP Ambito B2, l'eventuale utilizzo di personale volontario, indicando il ruolo, l'ambito e le modalità dell'utilizzo stesso.

Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste e stabilite nel progetto di intervento individuale.

L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo ma integrativo dei parametri di impiego degli operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

Art. 20 -DURATA DELL'APPALTO

Il servizio si svolgerà dalla data di stipula del contratto di affidamento del servizio e -comunque- da quella di richiesta da parte del Coordinatore di avvio del servizio (nelle more della registrazione del contratto) fino ad esaurimento delle ore e dei fondi disponibili.

Per particolari situazioni, e temporaneamente, sono programmabili interventi in orari diversi.

Art. 21 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, l'affidatario è tenuto a prestare un deposito cauzionale pari al 10 % dell'importo risultante a seguito della gara. La cauzione potrà essere costituita mediante polizza fidejussoria assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione, o con altro mezzo previsto dalla vigente legislazione in materia.

Art. 22 -PENALITA'

In caso di inottemperanza ad uno degli obblighi di cui al presente capitolato ed inosservanza delle disposizioni in esso previste, l'UdP applicherà, di volta in volta e a suo insindacabile giudizio penali variabili tra € 150,00 e € 2.000,00, a seconda della gravità o a seguito di ripetute contestazioni.

L'importo della penalità sarà trattenuto dall'ammontare delle liquidazioni afferenti le fatture già emesse o da emettersi e non ancora liquidate.

Le inadempienze ed irregolarità riscontrate saranno contestate con comunicazione scritta, da trasmettersi anche a mezzo fax, alla Ditta che dovrà produrre per iscritto le proprie controdeduzioni entro 5 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della lettera. Trascorso il tempo suddetto l'AMBITO B2 appaltante deciderà nel merito, applicando- se del caso- le relative penali con le modalità di cui al primo comma del presente articolo.

L'UdP si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto, ai sensi dell'Art. 1456 c.c., fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

Art. 23 -PAGAMENTO DELLE FATTURE

L'affidatario dovrà far compilare e sottoscrivere da ciascun operatore la scheda di cui al precedente art. 18 (foglio di servizio individuale su report/schema tipo dell'Ud.P), con l'indicazione del cognome e nome, domicilio dell'utente, durata e natura degli interventi effettuati, eventuali rilievi e annotazioni.

I fogli di servizio individuale debitamente compilati, dovranno essere sottoscritti dall'utente o un familiare o tutore, vistati dal responsabile della Ditta affidataria ed inviati mensilmente in originale all'Ufficio di Piano, all'atto della presentazione della fattura.

Sarà inoltre cura della Ditta affidataria compilare un prospetto riepilogativo **cartaceo e in formato digitale** per ogni utente delle ore effettivamente erogate, e presentare la fattura entro 20 giorni dal mese successivo a quello in cui si è svolto il servizio.

Ai pagamenti si provvederà mensilmente, entro gg.60 dal ricevimento della fattura, con apposita proposta di provvedimento da parte del Coordinatore dell'UdP Ambito B2, e previa istruttoria ed attestazione del Coordinatore / U.d.P. di avvenuta regolare esecuzione del servizio per tutte le prestazioni effettuate nel mese considerato.

Per i pagamenti si applica l' art. 5, c5 lett. g) ed r) del d.l.vo n. 163/2006 come modificato con D.L.vo n. 113/2007.

Art. 24 -VIGILANZA, CONTROLLO E MONITORAGGIO

L'Assistente Sociale del Servizio "Antenna Sociale" territoriale vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto dell'appalto, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente capitolato.

Tali controlli saranno esercitati anche attraverso visite periodiche presso il domicilio degli utenti e contatti diretti con essi.

L'attività di vigilanza si tradurrà in apposite relazioni trasmesse bimestralmente all'Ufficio di Piano per consentire non solo il controllo, ma anche il monitoraggio necessario per la nuova programmazione del Piano Sociale di Zona.

Art. 25 -RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario deve effettuare il servizio con diligenza, nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto.

E' inoltre responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'affidatario o a personale da esso dipendente.

Art. 26 -CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Indipendentemente dall'applicazione delle penalità di cui all'art. 21, l' UdP Ambito B2 si riserva la facoltà di chiedere, con semplice atto amministrativo, la risoluzione unilaterale del contratto nei seguenti casi:

- Mancata assunzione del servizio alla data stabilita;
- Sospensione, anche parziale, del servizio, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);

- Ripetute inosservanze delle norme di cui al presente capitolato nell'espletamento del servizio;
- abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- subappalto;
- perdita, durante la durata del contratto, del possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.

Per eventuali controversie che insorgessero tra il Comune e la Ditta aggiudicataria, è competente il Foro di Benevento

Art. 27- CONTRATTO

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta.

Prima della stipula del contratto, la Ditta aggiudicataria dovrà presentare la certificazione relativa alla regolarità contributiva, così come previsto all'art. 2, comma 1 bis della legge 266/02.

Qualsiasi spesa relativa alla stipula del contratto o conseguente a questa, nessuna eccettuata ed esclusa, sarà a carico dell'affidatario.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

Art. 28 -NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia ,in quanto applicabili.

