

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DEL SERVIZIO PER L’INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER ALUNNI E STUDENTI CON DISABILITA’ NELLE SCUOLE.

PREMESSA

Il presente capitolato ha per oggetto la declinazione delle prestazioni di integrazione scolastica atte a concludere l’anno scolastico in corso 2014/2015.

In considerazione delle ridotte disponibilità economiche e in attesa dell’approvazione della legge di stabilità 2015, il Comune di Parma avvia una riprogettazione del Servizio per l’Integrazione Scolastica che comporta dei sistemi di flessibilità e di rimodulazione in itinere delle prestazioni.

Art. 1 - OGGETTO

1. Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento del **servizio per l’integrazione scolastica** per l’autonomia personale e la comunicazione, a favore di alunni e studenti con disabilità residenti nel Comune di Parma, inseriti nei plessi delle scuole del territorio comunale e non; Il servizio per l’integrazione scolastica può essere esteso a studenti non residenti nel Comune di Parma, ma frequentanti le scuole della città, in base agli accordi con le singole amministrazioni.
2. Il servizio dovrà essere svolto tenendo conto delle finalità e delle caratteristiche indicate nel presente capitolato, in base agli indirizzi stabiliti dall’Amministrazione Comunale.
3. Il servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere reso:
 - di norma nelle sedi scolastiche del Comune di Parma;
 - eventualmente nelle sedi scolastiche dei comuni limitrofi in relazione a progetti specifici;
 - nei locali del Comune di Parma;
 - nelle località di destinazione delle eventuali e possibili uscite didattiche (anche di più giorni) programmate secondo la Progettazione Educativa Individualizzata, (di seguito per brevità denominato PEI);
 - in casi eccezionali, anche in altre sedi (es. ospedale, domicilio e luoghi protetti individuati in itinere), per alunni o studenti impossibilitati a frequentare la scuola per gravi motivi e prolungati periodi, se previsto da un progetto della scuola ed inserito nel PEI, per assicurare la continuità con gli obiettivi prefissati.

Art. 2 - FINALITA'

Il servizio per l'integrazione scolastica opera al fine di supportare i percorsi di integrazione scolastica di alunni e studenti con disabilità con gravi problemi di autonomia e di comunicazione personale. Garantisce il coordinamento con i servizi scolastici e socio-sanitari, secondo quanto previsto dal vigente Accordo di programma provinciale per il coordinamento e l'integrazione dei servizi di cui alla Legge 104/92.

Il servizio comprende una serie di interventi atti a perseguire le seguenti finalità:

- aiutare, stimolare ed affiancare la persona con disabilità, nel pieno rispetto della dignità umana e civile dei singoli, per soddisfare i bisogni utili a garantire la realizzazione del diritto allo studio e alla integrazione sociale;
- contribuire a favorire i processi di autonomia individuale, la valorizzazione e l'apprendimento di competenze, di capacità relazionali e comunicative interattive con gli altri e con l'ambiente;
- favorire la diffusione nell'ambito scolastico e del tempo libero delle buone prassi, della cultura di empowerment, dell'accoglienza, dell'integrazione, dell'aiuto reciproco, della solidarietà e della valorizzazione positiva di sé e degli altri.

Art. 3 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Struttura referente del Comune di Parma

La struttura organizzativa del Comune di Parma cui sono affidati l'indirizzo, l'organizzazione, il monitoraggio ed il controllo del servizio, oggetto del presente capitolato, è la Struttura Operativa Disabili – Ufficio Integrazione Scolastica.

Destinatari

I destinatari del Servizio sono:

- alunni e studenti con disabilità (certificati ai sensi della Legge 104/92 e della Legge Regionale E.R. 4/08), residenti nel Comune di Parma e iscritti alle scuole statali e paritarie per l'infanzia, primarie, secondarie di primo e di secondo grado;
- studenti iscritti ai Centri di Formazione Professionale se e in quanto in essi realizzano il diritto – dovere allo studio;

Il servizio per l'integrazione scolastica può essere esteso a studenti non residenti nel Comune di Parma, ma frequentanti le scuole della città, in base agli accordi con le singole amministrazioni.

Accesso al servizio di integrazione scolastica

Essendo l'anno scolastico in corso i destinatari del servizio sono già stati presi in carico.

Funzioni del personale

L'educatore in adempimento dell'articolo 13 punto 3 della Legge 104/92, opera per l'effettiva integrazione scolastica e sociale degli **alunni con disabilità** attraverso il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione, pertanto pone in essere tutte le azioni che si rendono necessarie al raggiungimento di tale fine. Le principali funzioni del personale assegnato alla Scuola in qualità di **ESEA** sono state individuate come segue:

l'educatore:

- 1) contribuisce alla stesura della verifica del PEI, in collaborazione con tutte le figure previste dall'Accordo di Programma Provinciale e alla stesura della Verifica della Programmazione Educativa parte integrante del PEI;
- 2) collabora, sotto la diretta responsabilità didattica dei docenti, in continuità con gli insegnanti, all'effettiva partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche, didattiche e formative;
- 3) nell'ambito di attività che richiedono un supporto delle funzioni socio-relazionali e/o una facilitazione della comunicazione, collabora con gli insegnanti agendo, su indicazioni specifiche, anche sugli apprendimenti;
- 4) partecipa alle riunioni formali che riguardano gli studenti per il quale è referente, previa riorganizzazione del monte ore assegnato ed autorizzazione dell'Ente.
- 5) collabora con i terapisti della riabilitazione nell'individuazione degli ausili necessari alla creazione delle condizioni migliori per la permanenza dell'alunno all'interno della scuola. Si attiva per il superamento delle barriere architettoniche utilizzando strumenti e ausili adeguati;
- 6) secondo quanto previsto nel PEI dello studente, utilizza nel contesto scolastico gli ausili con valenza assistenziale (es. carrozzine, deambulatori, ecc...), individuati dai tecnici della riabilitazione, così come indicato nel precedente punto;
- 7) accompagna, se del caso, l'alunno alle sedute di riabilitazione e di recupero funzionale;
- 8) accompagna l'alunno negli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, consentendogli di accedere a tutti gli spazi e a tutte le attività previste, nelle uscite, nei viaggi d'istruzione e nelle attività programmate previste nel PEI previa riorganizzazione del

- monte orario assegnato ed autorizzazione dell'Ente. In particolare, può contribuire all'individuazione delle barriere architettoniche connesse ai viaggi di istruzione, ai trasporti, ai percorsi e collabora alla elaborazione di strategie finalizzate al superamento delle stesse, al fine di garantire la partecipazione massima degli alunni ai programmi scolastici;
- 9) accoglie gli alunni al momento dell'arrivo attivando processi di autonomia offrendo il supporto necessario. Il momento dell'accoglienza e dell'uscita dalla scuola deve essere organizzato, per quanto possibile, ottimizzando le risorse di personale e quindi potrà prevedere un rapporto educatore/alunno superiore a 1:1;
 - 10) affianca gli alunni durante il momento della mensa, attuando percorsi educativi che contribuiscano al raggiungimento del maggior livello di autonomia possibile e di una corretta educazione alimentare. Anche in questo caso, per quanto possibile, si richiede di seguire un modello organizzativo che ottimizzi le risorse di personale;
 - 11) affianca l'alunno nelle attività finalizzate all'igiene della propria persona, attivando percorsi educativi che consentano il raggiungimento della maggior autonomia possibile;
 - 12) predisporre e rende accoglienti e fruibili gli spazi comuni;
 - 13) pone in essere tutte le altre azioni non elencate ma che si rendono necessarie per un concreto supporto alla persona.

Modalità di quantificazione delle attività del personale ESEA

L'attività dell'ESEA potrà essere configurata con interventi educativi che prevedano un rapporto educatore/alunni di 1:1 o un rapporto maggiore oppure, nei plessi con un elevato numero di studenti con disabilità iscritti, tramite la costituzione di "equipe educative", composte da un numero di personale indicato dalla Struttura Operativa Disabili e comunque di un numero minimo di tre educatori. Il monte orario assegnato dovrà essere comprensivo di eventuali accompagnamenti casa-scuola da considerarsi straordinari e sempre concordati in sede di PEI. L'equipe educativa costituita, andrà ad integrarsi ed identificarsi in modo stabile con l'Istituto Scolastico e lavorerà insieme a docenti, insegnanti di sostegno, personale ATA a favore del gruppo di alunni/studenti certificati ai sensi della L.104/92 e segnalati dal Servizio Integrazione Scolastica. L'equipe educativa è da intendersi come un gruppo stabile di educatori che mette in essere gli interventi individualizzati definiti nei PEI e che si riorganizza per le esigenze contingenti che emergono di volta in volta.

Negli Istituti Scolastici ove non risulti possibile l'applicazione della tipologia a "equipe educativa",

il personale ESEA sarà assegnato “individualmente” agli alunni disabili secondo un numero definito di ore settimanali stabilito dal Comune di Parma. Il numero di ore settimanali sarà da considerarsi comprensivo di eventuali accompagnamenti casa-scuola e/o necessità accessorie straordinarie.

Agli educatori che saranno impegnati su più scuole, verranno riconosciute solo le ore effettive svolte con l'alunno, come previsto all'art.13 lettera k.

Sia per interventi “individualizzati” che per quelli strutturati in equipe educativa l'aggiudicatario dovrà garantire nel rispetto dell'assegnazione oraria stabilita dalla Struttura Operativa Disabili che il personale ESEA elabori la relazione di verifica della Programmazione Educativa.

Il monte orario assegnato potrà essere suscettibile di variazioni in conseguenza della riorganizzazione del Servizio, determinandone una rimodulazione in itinere.

Il monte orario assegnato comunicato formalmente all'Aggiudicatario e alla scuola, è riorganizzabile dalla scuola stessa, previa autorizzazione dell'Ente e in sinergia con l'educatore e la famiglia, per rispondere ad attività straordinarie (es. uscite didattiche, gite, eventi...). Pertanto si deve istituire e governare una banca ore volta all'accantonamento di ore autorizzate ma non utilizzate nell'attività frontale con lo studente (es. in caso di malattia e assenza improvvisa). Le ore accantonate con la banca ore devono essere messe a disposizione per far fronte alla partecipazione agli incontri previsti dalla Legge 104/92 e alla partecipazione ai coordinamenti e alle supervisioni d'equipe.

Ruolo dell'Impresa aggiudicataria

Il Servizio per l'integrazione scolastica degli alunni / studenti con disabilità che si intende affidare, avendo come riferimento le funzioni sopra descritte, consiste nei seguenti interventi, di norma individuati e previsti nel PEI, da realizzare secondo gli indirizzi della Struttura Operativa Disabili.

- 1) Interventi socio-educativi, utili alla realizzazione degli obiettivi formativi stabiliti dalla programmazione scolastica e dal PEI, compresi quelli relativi ai percorsi scuola-lavoro.
- 2) Interventi di assistenza specialistica per quanto concerne la cura e l'igiene personale.
- 3) La realizzazione di attività finalizzate all'acquisizione delle autonomie sociali e all'integrazione.
- 4) Il supporto ad attività motorie, di manipolazione ed espressive in genere.
- 5) Il supporto relazionale e comunicativo nello svolgimento delle attività didattiche.
- 6) Interventi di accompagnamento dentro e fuori le strutture scolastiche e in centri

extrascolastici, in base a quanto stabilito dalla programmazione scolastica e dal PEI

- 7) La predisposizione e il riordino dei materiali e degli spazi necessari alla realizzazione delle attività previste e gestite autonomamente dagli educatori.
- 8) Interventi di igiene, pulizia e riordino del materiale e dei locali ove si svolgono attività complementari e/o individualizzate, indipendentemente dalla pulizia ordinaria svolta dal personale addetto.
- 9) L'accompagnamento nel tratto scuola-famiglia sul mezzo predisposto nel caso di assenza improvvisa del personale addetto ai trasporti dedicati.
- 10) L'accompagnamento nel tratto scuola-famiglia su mezzi pubblici per il potenziamento dell'autonomia personale o su un mezzo fornito dall'Impresa Aggiudicataria in casi straordinari per evitare processi di dispersione scolastica se definito nel PEI.
- 11) La partecipazione agli incontri, sulla base dell'accantonamento orario possibile (banca ore):
 - a) per la verifica del Piano Educativo Individualizzato;
 - b) gruppi di lavoro per l'integrazione scolastica (Glist), Commissioni integrazioni, ecc... un educatore per plesso;
 - c) programmazioni attività e Consigli di classe;
 - d) finalizzati ad attività di indirizzo, programmazione e verifica del piano di lavoro su richiesta della Struttura Operativa Disabili.

Le attività, gli interventi e i compiti su indicati devono essere resi secondo il calendario scolastico e pertanto non sono da erogarsi durante i periodi di chiusura infrascolastici, intendendo per questi ultimi le festività natalizie, pasquali nonché eventuali interruzioni dovute a elezioni o calamità naturali, caso fortuito o forza maggiore. Per detti periodi di tempo il contraente aggiudicatario non ha diritto a percepire alcuna somma e/o rimborsi.

Art. 4 - MODALITA' ATTUATIVE DEL SERVIZIO

Banca ore

L'accantonamento di ore autorizzate permetterà all'educatore di garantire la presenza ai momenti collegiali previsti dalla Legge 104/92 e dall'Accordo di Programma Provinciale e ai momenti di coordinamento e supervisione d'equipe previste dal Servizio.

L'Ente provvederà all'autorizzazione e al monitoraggio delle ore per ogni educatore, fornendo uno

strumento specifico per la rendicontazione.

Tramite la Banca ore sarà possibile valutare, dietro autorizzazione dell'Ente, ulteriori accantonamenti orari per garantire la partecipazione ad altre attività straordinarie, volte a realizzare gli obiettivi previsti nel PEI (es gite). Per tanto la scuola in accordo con l'educatore e la famiglia dovrà individuare quelle attività straordinarie per le quali sarà utile procedere con l'accantonamento orario.

Assenza dell'alunno

Le assenze degli alunni devono essere tempestivamente comunicate alla Struttura Operativa Disabili.

Assenza dell'alunno affiancato da equipe educativa

- a) In caso di assenza breve dell'alunno (una settimana) l'educatore rimane in supporto all'equipe oppure, previa autorizzazione dell'Ente, ha la possibilità di accantonare le ore da destinare alle attività straordinarie individuate nel paragrafo "Banca Ore".

In caso di assenza prolungata dell'alunno, la Struttura Operativa Disabili potrà valutare un diverso assetto dell'assegnazione di personale ESEA.

Assenza dell'alunno affiancato da educatore individuale

In caso di assenza dello studente per periodi superiori a 2 giorni, l'Aggiudicatario provvede a sospendere il servizio di affiancamento che pertanto, non verrà fatturato. Il servizio può essere sospeso anticipatamente nel caso in cui l'assenza dell'alunno sia stata programmata.

Nel giorno di assenza dello studente per periodi fino a 2 giorni l'Aggiudicatario:

- b) provvede ad utilizzare l'educatore nelle sostituzioni del personale comunale richieste dal Comune di Parma;
- c) provvede ad inserire l'educatore presso la medesima o altra struttura scolastica carente di personale;
- d) concorda, con il Dirigente scolastico competente, lo svolgimento di funzioni di organizzazione, di attività funzionali finalizzate ad una migliore integrazione degli studenti con disabilità, nonché, alla cura della documentazione.
- e) suggerisce l'accantonamento delle ore, previa autorizzazione dell'Ente, da destinare alle attività straordinarie individuate nel paragrafo "Banca Ore".

Assenza dell'educatore

L'educatore deve comunicare preventivamente al Dirigente dell'Istituto scolastico e al suo datore di lavoro, cioè l'Impresa Aggiudicataria, le assenze programmabili.

In caso di assenza improvvisa, l'educatore deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente dell'Istituto Scolastico e al suo datore di lavoro, cioè l'Impresa Aggiudicataria.

Questa deve confermare la notizia al Dirigente dell'Istituto scolastico in forma scritta per mezzo fax o e-mail per le assenze superiori ad una settimana.

L'Aggiudicatario deve provvedere alla sostituzione dell'educatore nel seguente modo:

1. per assenza breve (due giorni) del personale ESEA che lavori in **equipe**, l'equipe stessa e il gruppo multi-professionale potranno valutare una riorganizzazione interna del lavoro oppure, previa comunicazione all'Ente, richiedere all'Aggiudicatario di procedere con la sostituzione.
2. In caso di assenza del personale ESEA che lavori con **assegnazione individualizzata** si procederà alla sostituzione dello stesso dal primo giorno di assenza per gli alunni in particolare situazione di gravità, dal secondo giorno di assenza per gli altri alunni.

Nelle sostituzioni l'Aggiudicatario dovrà tenere presente le caratteristiche dell'alunno che richiede il supporto dell'ESEA. Il personale assegnato stabilmente deve tenere un "diario" per il passaggio delle consegne in modo che la sostituzione avvenga senza creare difficoltà.

Art. 5 - DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha durata dal 01 gennaio 2015 alla fine dell'anno scolastico 2014-2015 compresa l'attività necessaria per l'espletamento degli esami.

Art. 6 - DIMENSIONE PRESUNTA DEL SERVIZIO

In via puramente indicativa, si prevede un fabbisogno totale di circa 41.030 ore per l'intero periodo di affidamento del servizio.

Il numero degli educatori necessari e pertanto, la quantificazione oraria del servizio, é strettamente legata alla frequenza di studenti residenti nel Comune di Parma, inseriti nelle scuole interne o esterne al territorio comunale e alle eventuali richieste di estensione del servizio a favore di studenti non residenti, frequentanti scuole nel territorio del Comune di Parma. Dipenderà, inoltre, dalla loro distribuzione sul territorio e nelle singole scuole dall'articolazione del loro orario scolastico.

La quantificazione oraria del servizio è soggetta, inoltre, alla necessità:

- a) di sostituzione del personale comunale del servizio di integrazione scolastica in caso di assenza;
- b) di integrazione all'eventuale incremento di fabbisogno di prestazioni educativo assistenziali negli istituti scolastici di ogni ordine e grado, ivi inclusi i Centri di Formazione Professionale se e in quanto in essi realizzano il diritto – dovere allo studio.

Art. 7 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo effettivo dell'appalto del servizio viene calcolato con riferimento al servizio effettivamente reso applicando il corrispettivo del prezzo orario per l'attività socio-educativo-assistenziali, determinato in € 20,74 (venti/settantaquattro), IVA esclusa.

L'ammontare dell'importo da liquidare sarà calcolato sulla base delle ore di prestazioni educative effettivamente erogate.

L'importo complessivo presunto del presente appalto, ammonta ad € 850.961,54 al netto dell'IVA di legge.

L'importo può subire variazioni non superiori o inferiori al 20% in relazione all'effettiva gestione del servizio.

La stazione appaltante ritiene che non sussistano costi specifici per la sicurezza dovuti ad interferenze.

Si precisa che sono a carico dell'impresa aggiudicataria:

- a) i costi relativi al coordinamento;
- b) i costi di formazione e aggiornamento del personale, compresi i percorsi di informazione/formazione e di affiancamento, di cui all'art. 10;
- c) le spese relative alla ristorazione dei propri dipendenti impegnati nella fascia oraria della mensa o comunque aventi diritto al riconoscimento del buono pasto, in base alla normativa contrattuale di settore. La stessa provvederà a tale compito in modo autonomo e nelle forme che riterrà più opportune, compresa l'eventuale stipulazione di un contratto di fornitura con la ditta assegnataria del servizio di ristorazione nelle scuole;
- d) le spese per l'acquisto di materiale e beni strumentali necessari per un adeguato svolgimento dell'attività richiesta (es. guanti sterili monouso, materiale igienico sanitario, ecc.);
- e) i costi di diaria per la presenza dell'educatore nelle eventuali e possibili gite scolastiche.

Art. 8 - RAPPORTO CON IL SERVIZIO COMUNALE, CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E CON ALTRI SOGGETTI

L'Aggiudicatario é l'unico responsabile del corretto svolgimento del servizio, per il quale impegnerà il personale necessario organizzando il lavoro secondo quanto previsto nel presente capitolato in accordo con gli indirizzi che verranno indicati dall'Amministrazione appaltante.

Il referente del Comune di Parma verso l'Aggiudicatario viene individuato nel Responsabile della Struttura Operativa Disabili per gli aspetti relativi alla verifica gestionale di quanto prescritto nel capitolato, per il controllo e lo sviluppo delle attività. Restano ferme le competenze proprie del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) individuato nel Dirigente del Servizio Servizi per il Welfare e Famiglia.

Al fine di coordinare l'attività del proprio personale, l'Aggiudicatario é tenuto a nominare un Coordinatore reperibile, in possesso dei requisiti di cui all'Art. 9 lettera d). Il Coordinatore è chiamato ad assumere decisioni immediate e risoluzioni nei casi di ordinaria organizzazione del servizio, mentre gli eventi che comportano variazioni importanti e sostanziali all'ordinaria organizzazione vanno sempre condivisi con i referenti della Struttura Operativa Disabili.

Al fine di mantenere uno stretto raccordo tra Struttura Operativa Disabili e l'Aggiudicatario, è istituita una équipe quindicinale tra i referenti delle suddette.

Il Coordinatore può dare agli Istituti Scolastici comunicazioni inerenti l'ordinario svolgimento del servizio, mentre resta ferma la competenza del Comune di Parma in materia di rapporti istituzionali con gli Istituti Scolastici e per quanto riguarda le comunicazioni ufficiali di indirizzo programmazione e controllo.

I rapporti con le famiglie e con i servizi socio-sanitari sono di esclusiva competenza della Struttura Operativa Disabili del Comune di Parma.

Al fine di consentire all'Amministrazione Comunale il corretto svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo, verifica e controllo l'Aggiudicatario dovrà osservare scrupolosamente gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Capitolato.

Art. 9 – PERSONALE: ADEMPIMENTI GENERALI

L'Aggiudicatario deve assicurare personale con qualifica di educatore senza titolo (ricongiungibile alla categoria/area D1 dei contratti collettivi nazionali di settore riferiti al servizio).

Comunque il personale dovrà essere in possesso dei requisiti professionali e tecnici adeguati al corretto svolgimento dei compiti e delle funzioni oggetto del presente capitolato (titoli abilitanti conseguiti secondo la legislazione corrente o partecipazione a processi formativi o esperienza maturata in costanza di lavoro) previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di

settore.

Dovrà essere impiegato esclusivamente personale regolarmente assunto e per il quale l'Aggiudicatario solleva il Comune di Parma da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Aggiudicatario deve garantire l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti Leggi e Decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi e altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori. Inoltre, l'Aggiudicatario deve, in ogni momento, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di avere provveduto a quanto sopra.

L'Aggiudicatario deve osservare nei riguardi di tutto il personale impiegato, senza distinzione alcuna tra dipendenti e soci-lavoratori, tutte le leggi, regolamenti e disposizioni dei contratti nazionali ed integrativi (provinciale/aziendale) vigenti e successivi rinnovi per tutta la durata dell'appalto.

I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicatario anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla natura societaria o dalle dimensioni della stessa e da ogni qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Il personale impiegato nel servizio dovrà possedere i requisiti sanitari ed amministrativi previsti dall'attuale legislazione e dovrà assoggettarsi alle precauzioni e misure di profilassi da essa stabilita.

E' a carico dell'Aggiudicatario la fornitura di tutti quei presidi atti al regolare svolgimento delle prestazioni educativo-assistenziali (a titolo esplicativo: per gli interventi igienici è da prevedere l'utilizzo di guanti sterili), nonché di mezzi di tutela della salute e l'adozione di misure necessarie all'incolumità del personale rispondente alle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m. e i. Tutto il personale indistintamente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto professionale e deve osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente Capitolato.

L'Aggiudicatario, inoltre, s'impegna a:

- a) garantire la stabilità del personale utilizzato nel periodo.
- b) mantenere in servizio l'organico concordato, provvedendo alla sostituzione del personale assente secondo le modalità indicate precedentemente, salvo diversi accordi con la Struttura Operativa Disabili rispetto alle specifiche situazioni;
- c) sostituire, entro 5 giorni dalla richiesta del Dirigente del Servizio Servizi per il Welfare e

Famiglia che ne dichiara la motivazione e l'urgenza, il personale non ritenuto idoneo;

- d) designare un Coordinatore reperibile, con il compito di mantenere i rapporti con la Struttura Operativa Disabili, nonché con gli educatori assegnati alle Scuole; curare le attività di segreteria e di sostituzioni del personale, sempre in accordo con la Struttura Operativa Disabili. Il Coordinatore dovrà essere laureato e con esperienza di almeno due anni nel coordinamento di servizi alla persona e la sua continuità di presenza dovrà essere garantita, salvo richiesta di sostituzione da parte del Comune, dimissioni dell'interessato o interruzioni legittimate dal CCNL.
- e) individuare un educatore per ciascun Istituto Scolastico per facilitare le comunicazioni;
- f) individuare per ogni plesso uno/due ESEA disponibili volontariamente a procedere alla somministrazione dei farmaci seguendo le linee del Protocollo Farmaci;
- g) assicurare il corretto adempimento da parte degli educatori rispetto alla compilazione del foglio firme settimanale attestante le ore di servizio effettuate ed eventuale foglio di rendicontazione delle ore accantonate "Banca ore". Detti fogli dovranno essere vidimati dal Dirigente scolastico o suo delegato.

Art. 10 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

1. E' richiesta la partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione obbligatoria per legge (es. *D. Lgs. 81/2008*). E' richiesta la partecipazione degli educatori ad incontri di coordinamento (individuali o di gruppo) con il loro Coordinatore referente, per almeno 2 ore mensili. I costi di tale formazione e coordinamento saranno a carico dell'Impresa Aggiudicataria.
2. Al personale utilizzato può essere richiesto dalla Struttura Operativa Disabili, in accordo con l'Impresa aggiudicataria, di partecipare ad incontri finalizzati alla stesura, monitoraggio e verifica condivisa dei PEI, attività di organizzazione e coordinamento con le istituzioni scolastiche, attività di coordinamento ed indirizzo con il Comune di Parma. I costi di questa attività saranno riconosciuti dall'Amministrazione Comunale sulla base delle effettive presenze del personale.
3. Sarà facoltà del Comune chiedere l'inserimento del personale dipendente comunale al percorso formativo previsto dall'Aggiudicatario.
4. A proprio carico, l'impresa aggiudicataria, al fine di favorire l'ingresso e l'attività di eventuali nuove figure educative (sia per personale di nuova assunzione sia per nuove assegnazioni in corso d'anno sia per sostituzioni definitive sia per figure educative con funzione di jolly per le sostituzioni temporanee), si impegnerà a provvedere a quanto segue:
 - a. per gli educatori di nuova assunzione e per quelli con funzione di jolly sarà realizzato un

incontro informativo-formativo, di almeno 2 ore, con il Coordinatore referente, con la finalità di illustrare la filosofia, le prassi e le procedure tipiche del servizio per l'integrazione scolastica. Dopo questo incontro, ad ogni educatore dovrà essere garantito un percorso di **affiancamento-formativo**, di almeno 10 ore, all'interno di una delle equipe presenti nelle scuole o in affiancamento ad un singolo educatore.

- b. per gli educatori con funzione di sostituzione definitiva deve essere garantito, per quanto possibile, un percorso di **affiancamento** con l'educatore uscente.

Art. 11 - DIRITTO DI SCIOPERO

In caso di sciopero del proprio personale l'Aggiudicatario deve dare preavviso di 5 giorni, mediante FAX e/o e-mail al Responsabile della Struttura Operativa Disabili e ad ogni Istituto Scolastico, nel caso in cui lo sciopero possa influire sul normale andamento del servizio.

Nulla è dovuto al contraente aggiudicatario per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della legge 12/6/1990 n. 146; il contraente aggiudicatario si dota di un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero analogo a quello in atto per le scuole pubbliche.

Art. 12 - OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'Aggiudicatario si obbliga a:

- a. garantire il servizio secondo le modalità richieste dal presente capitolato che costituirà parte integrante del contratto;
- b. dotarsi di una sede operativa funzionante nel territorio del Comune di Parma dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle 14,30 alle 17,00 in tutti i giorni feriali e il sabato dalle 7,30 alle 13,00. In tale sede deve essere operativa in particolare l'attività di segreteria che si raccordi con la Struttura Operativa Disabili;
- c. impiegare personale professionalmente qualificato e in possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato, applicando per i propri dipendenti tutte le norme contenute nei contratti nazionali e negli accordi integrativi di settore, assumendo l'onere contributivo degli educatori impegnati nella gestione dei servizi nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza;
- d. rispettare l'obbligo relativo al certificato penale del casellario giudiziale che il datore di lavoro deve richiedere quando impiega persone per lo svolgimento di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori al fine di verificare l'esistenza di condanne

per taluno dei reati previsti agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies, 609-undecies del Codice Penale,

- e. garantire la gestione del personale secondo le indicazioni di cui all'Art. 9;
- f. assicurare, su richiesta della Struttura Operativa Disabili, la sostituzione del personale comunale del servizio per l'integrazione scolastica assente, al fine di garantire continuità agli interventi previsti dai progetti individuali;
- g. trasmettere, entro 20 giorni dall'avvio del servizio, l'elenco nominativo degli educatori che verranno impiegati, corredato dai curricula formativi e professionali. Tale elenco dovrà essere aggiornato periodicamente. In caso di sostituzioni o assegnazioni in itinere il nominativo dovrà essere comunicato tempestivamente;
- h. sono a carico dell'impresa aggiudicataria le spese relative alla ristorazione dei propri dipendenti impegnati nella fascia oraria della mensa o comunque aventi diritto al riconoscimento del buono pasto, in base alla normativa contrattuale di settore. La stessa provvederà a tale compito in modo autonomo e nelle forme che riterrà più opportune, compresa l'eventuale stipulazione di un contratto di fornitura con la ditta assegnataria del servizio ristorazione nelle scuole;
- i. in caso di assegnazione di un educatore in più plessi scolastici, sono a carico dell'impresa aggiudicataria le spese di trasporto nonché il costo della retribuzione relativa al tempo impiegato nel trasferimento;
- j. compiere tutti gli adempimenti, se ed in quanto obbligatori, relativi alla predisposizione e all'attuazione di tutto quanto previsto in materia di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008 ed eventuali modifiche e integrazioni e in particolare: informare il personale dei rischi propri del servizio in oggetto, nonché delle cautele da adottare e fornire ogni strumento e attrezzatura idonea alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. L'appaltatore dovrà debitamente sottoscrivere il DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenze) proposto dal Committente con facoltà di richiedere eventuali modifiche e/o integrazioni; lo stesso sarà parte integrante del Contratto;
- k. garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie;
- l. garantire la collaborazione del proprio personale educativo con il personale scolastico e le altre figure professionali secondo quanto previsto nel presente capitolato e in base ai PEI dei singoli allievi/studenti;
- m. garantire la partecipazione del proprio personale agli incontri di cui al punto 2 dell'art. 10 e al contempo consentire la partecipazione del personale dipendente comunale ai percorsi

- formativi predisposti dall'Aggiudicatario secondo il punto 3 dell'art. 10;
- n. garantire la riservatezza sulle informazioni relative agli alunni e studenti che per motivi di servizio vengono a conoscenza dell'Aggiudicatario e del personale educativo utilizzato e rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e sensibili secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 196/03;
 - o. dare, in caso di sciopero dei propri educatori, preavviso di 5 giorni, mediante FAX o e-mail al Responsabile della Struttura Operativa Disabili e ad ogni Istituto scolastico, nel caso in cui lo sciopero possa causare inconvenienti al servizio;
 - p. designare un Coordinatore reperibile come indicato all'art. 9 lettera d);
 - q. individuare, un educatore di cui all'art. 9 lettera e;
 - r. garantire un numero di figure educative con funzioni di jolly, per le sostituzioni temporanee, adeguato a seguire le fluttuazioni tipiche di assenza del personale educativo riscontrabili durante l'anno scolastico;
 - s. individuare per ogni plesso uno/due ESEA disponibili volontariamente a procedere alla somministrazione dei farmaci seguendo quanto definito nel Protocollo d'Intesa Provinciale per la somministrazione dei farmaci in contesti scolastici ed educativi (Delibera di Giunta della Provincia di Parma n. 328/2013);
 - t. informare tempestivamente la Struttura Operativa Disabili di ogni eventuale problema o difficoltà riguardante l'esecuzione dei servizi rispetto alla scuola e alla famiglia.

ART. 13 – CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Aggiudicatario prende atto di quanto stabilito dall'art. 3 del DPR 62/2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165") che prevede l'estensione degli obblighi di condotta previsti da tale Regolamento, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che forniscono beni e/o servizi alla Pubblica Amministrazione, a pena di decadenza o risoluzione del rapporto, e si impegna al rispetto di quanto disposto.

Art. 14 – MODIFICHE AL CONTRATTO E VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di modificare, d'intesa con l'Aggiudicatario, le diverse parti del presente capitolato al fine di conformarlo a disposizioni di legge o a direttive regionali.

A seguito di specifiche esigenze dell'Amministrazione appaltante il fabbisogno educativo

assistenziale potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione entro il limite del 20%.

Nel caso dovesse venire meno la necessità di prestazioni socio-educative-assistenziali per la chiusura o la modifica delle modalità di gestione del servizio o per motivi di pubblico interesse o “ius superveniens”, il contratto potrà essere ridotto anche oltre la percentuale del 20% del valore contrattuale, con preavviso da parte dell'Amministrazione appaltante di almeno 90 giorni, senza che siano dovuti indennità o rimborsi per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

Nell'ipotesi che a seguito di circostanze imprevedute si verificasse la necessità di servizi complementari è fatta salva l'applicazione dell'art. 57, comma 5 lettera a) del Decreto Legislativo n.163 del 12.04.2006.

Art. 15 – INDIRIZZI, VERIFICHE E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale mantiene le proprie funzioni di indirizzo e coordinamento politico/istituzionale/programmatico e di vigilanza per assicurare l'unitarietà degli interventi.

L'Amministrazione Comunale si impegna a fornire le indicazioni necessarie al personale utilizzato per l'assolvimento delle prestazioni richieste.

Si impegna, inoltre, ad informare e a consultare l'Impresa aggiudicataria qualora ritenga opportuno modificare le proprie modalità organizzative nell'offerta del servizio e delle attività, nonché a valutare eventuali proposte migliorative che l'Impresa ritenesse di presentare.

La verifica del servizio verrà effettuata dalla Struttura Operativa Disabili, in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche. In particolare, il Servizio Servizi per il Welfare e Famiglia potrà disporre, in qualsiasi momento, i controlli ritenuti necessari al fine di garantire la rispondenza del servizio ai criteri stabiliti dal presente capitolato.

La Struttura Operativa Disabili e l'Impresa Aggiudicataria fisseranno incontri periodici, per l'analisi e la valutazione del servizio.

Sarà cura del Dirigente del Servizio Servizi per il Welfare e Famiglia, eventualmente, procedere, in via amministrativa, secondo quanto previsto all'art. 23 (penalità) del presente capitolato speciale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non ammettere, in futuro, a gare analoghe l'Impresa aggiudicataria che per inadempienze contrattuali, incorra nella risoluzione del contratto.

ART. 16 – VERIFICA DELLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'AGGIUDICATARIO

L'Amministrazione sottopone a specifica verifica la situazione inerente la regolarità contributiva dell'aggiudicatario, mediante analisi degli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso

gli enti previdenziali, con particolare riferimento al documento unico di regolarità contributiva (DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità definitivamente accertate.

Per documento unico di regolarità contributiva si intende il certificato che attesta contestualmente la regolarità di un operatore economico per quanto concerne gli adempimenti INPS e INAIL verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

L'Amministrazione provvede d'ufficio all'acquisizione del DURC e l'eventuale presentazione del documento da parte dell'appaltatore non è rilevante ai fini della verifica.

L'Amministrazione acquisisce il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità in relazione al presente contratto per il pagamento delle prestazioni relative al servizio.

In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva dell'appaltatore negativo per due volte consecutive, il responsabile del procedimento propone, ai sensi dell'articolo 135, comma 1 del D.Lgs. n. 163/2006, la risoluzione del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine per la presentazione delle controdeduzioni.

Art. 17 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Al termine di ogni mese, l'Aggiudicatario presenterà regolare fattura corredata da modulistica attestante le dichiarazioni delle effettive prestazioni rese dagli educatori, che dovranno corrispondere:

- a) alle prestazioni effettivamente fruite dalla scuola entro il monte ore autorizzato dalla Struttura Operativa Disabili;
- b) alle ore di incontri autorizzati;
- c) alle prestazioni svolte in sostituzione del personale comunale.

La Struttura Operativa Disabili sui suddetti dati svolge verifiche incrociate con le dichiarazioni rese dai responsabili degli istituti scolastici o dei centri estivi relativamente alle prestazioni ricevute.

Il pagamento delle prestazioni di servizi resi in esecuzione del contratto relativo al presente capitolato è effettuato dall'Amministrazione nei termini di legge.

Il pagamento è comunque subordinato al riconoscimento del possesso, da parte dell'aggiudicatario, dei requisiti di ordine generale necessari per poter contrattare con le pubbliche amministrazioni, con riferimento particolare all'accertamento della regolarità contributiva secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'aggiudicatario, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.

Le fatture dovranno essere intestate ed inviate a: COMUNE DI PARMA- Settore Welfare – Servizio Servizi per il Welfare e Famiglia – Struttura Operativa Disabili.

Le fatture devono essere redatte in lingua italiana e devono necessariamente contenere, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, i seguenti elementi:

- estremi dell'atto di impegno di spesa e numero di impegno di spesa (tali dati sono indicati nella comunicazione dell'Amministrazione con la quale la stessa ha informato l'aggiudicatario dell'impegno e della copertura finanziaria ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000);
- numero di repertorio e data di stipulazione del contratto;
- l'eventuale esplicitazione dei riferimenti comportanti l'applicazione di particolari regimi fiscali o di esenzione dall'IVA, se riferibili alle prestazioni oggetto dell'appalto;
- tutti i riferimenti bancari per il pagamento, dettagliati secondo le codificazioni IBAN.
- Il Codice Identificativo Gara (CIG).

Anche qualora l'appalto sia realizzato da più soggetti raggruppati temporaneamente (RTI o ATI), l'Amministrazione procederà al pagamento delle fatture emesse da ciascuna componente del raggruppamento, con indicazione in modo dettagliato delle attività realizzate da ognuna, in raccordo al complesso delle attività riferite al periodo della fatturazione.

In relazione a quanto previsto dal precedente comma è comunque di competenza del mandatario la formalizzazione del rendiconto.

In sede di pagamento, l'Amministrazione riporta nello strumento di pagamento (bonifico bancario) il Codice Identificativo Gara - CIG, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010.

In relazione alle attività di pagamento l'appalto oggetto del presente contratto è contraddistinto dal seguente CIG:6071315F9E

ART. 18 – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI SULLA “TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI”

L'aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. In relazione a quanto previsto dal precedente comma, l'appaltatore è tenuto, in particolare:

- a) a comunicare al Comune di Parma i dati relativi al conto corrente dedicato sul quale saranno effettuati i versamenti dei corrispettivi dell'appalto;
- b) ad effettuare ogni transazione relativa all'appalto avvalendosi di banche o Poste Italiane S.p.a., esclusivamente con gli strumenti di pagamento consentiti dall'art. 3 della legge n. 136/2010;
- c) a utilizzare il CIG 6071315F9E comunicato dall'Amministrazione nell'ambito dei rapporti con subappaltatori e subcontraenti fornitori e prestatori di servizi impiegati nello sviluppo delle prestazioni dell'appalto. L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 19 – FLUSSI INFORMATIVI

1. L'Aggiudicatario assicura il seguente flusso informativo al Comune committente:
 - a. comunicazione costante e tempestiva delle assenze degli alunni e del personale;
 - b. trasmissione dei documenti redatti dagli educatori relativamente alla programmazione educativa individualizzata e alla successiva verifica;
 - c. comunicazioni sulla movimentazione del personale;
 - d. trasmissione dei report degli incontri di PEI.

ART. 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/6/2003, i dati forniti dalle ditte saranno trattati dal Comune esclusivamente per le finalità connesse alla gara di cui al presente capitolato e per la successiva stipula e gestione del contratto.

Art. 21 - RESPONSABILITA'

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o per cause ad esso connesse, derivino all'Ente committente, agli utenti o a terzi, a persone o a cose è, senza riserve ed eccezioni, a totale carico dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario è obbligato a farsi carico di ogni responsabilità civile e penale derivante da "culpa in vigilando" degli educatori nel rapporto con gli studenti loro affidati, secondo gli orari prestabiliti. L'Aggiudicatario è inoltre chiamato a rispondere direttamente al Comune di eventuali danni a cose di proprietà comunale (struttura, arredi, attrezzature, ecc.)

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale impiegato sono a totale carico dell'Aggiudicatario che ne è il solo responsabile.

L'Aggiudicatario con effetti dalla data di decorrenza del contratto, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto e sua eventuale proroga) un'adeguata copertura assicurativa dei rischi inerenti i servizi appaltati contro i rischi di:

- a) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui l'Amministrazione Comunale) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a Euro 10.000.000,00 (dieci milioni) per sinistro.
- b) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari, e altri collaboratori o prestatori di lavoro dipendenti e non di cui l'Appaltatore si avvalga), comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a Euro 3.000.000,00 (tre milioni) per sinistro ed Euro 1.500.000,00 (un milione e cinquecento mila euro) per persona e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione del cosiddetto "danno biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "clausola di Buona Fede INAIL".

I massimali in polizza dovranno essere aggiornati a carico dell'appaltatore qualora intervenissero fattori che possano modificare i relativi valori assicurativi.

Copia delle polizze devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale prima dell'attivazione del Servizio.

Qualora l'Aggiudicatario abbia già attiva una copertura assicurativa con i medesimi contenuti, dovrà produrre specifica dichiarazione del soggetto garante di capienza e pertinenza nella garanzia in essere, specificando o integrando la polizza per renderla perfettamente conforme a quanto previsto dal presente articolo.

Tutti gli obblighi assicurativi con i relativi oneri, sono a carico della ditta aggiudicataria, che ne sarà la sola responsabile; la mancata osservanza di quanto sopra comporterà la risoluzione del contratto con effetto immediato.

In ogni caso la ditta aggiudicataria sarà chiamata a risarcire il danno nella sua interezza qualora lo stesso dovesse superare il limite massimale.

Tutti gli obblighi dell'appaltatore, non cesseranno con il termine dell'appalto, se non con il definitivo esaurimento di ogni spettanza, diretta o riflessa.

Art. 22 –CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi inerenti all'esecuzione del servizio, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso di somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto ritenuto dal Comune causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio, l'Aggiudicatario deve versare all'atto della stipulazione del contratto il deposito cauzionale definitivo che è stato stabilito con riferimento al valore contrattuale ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. 163/2006.

La mancata costituzione del deposito cauzionale determina la revoca dell'affidamento.

Il deposito cauzionale, di cui al presente articolo potrà essere costituito in uno dei seguenti modi descritti rispettivamente agli artt. 75 e 113 del d.lgs. 163/2006.

Il deposito cauzionale definitivo resterà vincolato, scaduto il contratto, sino a che non sarà definita ogni eventuale eccezione e controversia.

E' fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno per il Comune.

L'Aggiudicatario è obbligato a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

Nessun interesse è dovuto sulle somme costituenti il deposito cauzionale.

Art. 23 - INADEMPIENZE, PENALITA' E DECADENZA PER RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria é tenuta a garantire l'osservanza di quanto stabilito nel presente capitolato. Per violazione di tutti gli obblighi dell'Aggiudicatario derivanti dal presente capitolato e in caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio l'Amministrazione ha facoltà di procedere all'applicazione delle penalità sotto riportate. L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, a firma del Dirigente del Servizio Servizi per il Welfare e Famiglia, trasmessa all'Aggiudicatario per le sue eventuali controdeduzioni da rendersi in ogni caso entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Decorso inutilmente tale termine o ritenuto che le controdeduzioni non possano essere accolte, il Comune provvederà ad applicare le penalità e l'Aggiudicatario provvederà al versamento degli importi entro 30 giorni dalla ricezione della relativa comunicazione. Diversamente il Comune si rivarrà sulla cauzione.

Le penalità previste sono le seguenti.

- a) € 100,00 - per mancato rispetto degli orari di servizio del personale;
- b) € 200,00 per mancato rispetto dell'obbligo di comunicazione dell'assenza dell'alunno;
- c) € 200,00 - per ogni giorno di mancata sostituzione dell'educatore nei termini previsti;

- d) € 150,00 - per ogni giornata di erogazione di servizio con personale non idoneo;
- e) € 500,00 - per l'ipotesi di cambio del coordinatore referente non giustificato da richiesta di sostituzione da parte del Comune, dimissioni dell'interessato o interruzioni legittimate dal CCNL;
- f) € 500,00 – per mancato rispetto del corretto trattamento dei dati personali;

L'Amministrazione, inoltre, applicherà una penale di € 500,00 per ogni comportamento inadeguato, scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, (alunni, familiari, personale scolastico). Tale penale viene applicata nel caso in cui l'Aggiudicatario, avvisato dal Servizio Servizi per il Welfare e Famiglia sul comportamento scorretto riscontrato, non prenda adeguati provvedimenti in merito. Inoltre è dovuta la sostituzione definitiva dell'educatore, su richiesta scritta del Dirigente del Servizio Servizi per il Welfare e Famiglia, nel caso in cui il comportamento inadeguato, scorretto o sconveniente, si ripeta per più di una volta. La non sostituzione del personale, entro 5 giorni dal secondo accertamento, comporta una penale di 300,00 euro per ogni giorno di mancata sostituzione. Il pagamento della penale non esonera l'Aggiudicatario dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

Il contratto è risolto di fatto e di diritto ai sensi dell'art. 1456 del c.c., con dichiarazione di decadenza dalla gestione, fatto salvo il risarcimento dei danni ricevuti, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante, al verificarsi dei seguenti casi:

- a) per gravi e reiterati inadempimenti nell'espletamento del servizio che forma oggetto del vigente rapporto contrattuale, quando decorso inutilmente il termine di 7 giorni dalla notifica di apposita diffida ad adempiere da parte del Dirigente del Servizio Servizi per il Welfare e Famiglia, l'Aggiudicatario non ottempererà agli obblighi previsti dal presente capitolato;
- b) subappalto totale o parziale del servizio senza la preventiva comunicazione all'Amministrazione Comunale;
- c) inosservanza delle norme di legge relative al personale impiegato per lo svolgimento del servizio e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e degli integrativi locali, nonché di quanto previsto in proposito dal presente capitolato.

Nei casi previsti l'Amministrazione appaltante per esercitare la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in qualsiasi momento, deve contestare con comunicazione scritta tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, il verificarsi di una delle condizioni che risolvono il contratto per inadempimento e di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al precedente comma.

Tenuto conto della rilevanza pubblica del servizio l'Amministrazione appaltante contestualmente alla comunicazione di recesso, indica la data, non superiore a 90 giorni, a partire dalla quale decorre la risoluzione. L'aggiudicatario non potrà accampare pretese di sorta e conserverà solo il diritto alla contabilizzazione e pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite.

Il Comune, fatti salvi i maggiori danni, potrà rivalersi sulla cauzione:

- a copertura delle spese conseguenti al ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi, necessarie per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'Impresa;
- a copertura delle spese di indizione di nuova gara per il riaffidamento del servizio, in caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempimento dell'Impresa.

Art. 24 - DIRITTO DI RECESSO

E' fatto salvo il diritto di recesso dell'Amministrazione appaltante nell'eventualità che, a seguito di processi di riorganizzazione strutturale che comportino la disponibilità di personale idoneo alla gestione del servizio, l'Amministrazione ritenga più conveniente la gestione in proprio, totale o parziale, dello stesso; la volontà di recesso viene comunicata all'Aggiudicatario con almeno tre mesi di anticipo.

Art. 25 - DIVIETO DI CESSIONE E DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO

Il servizio di cui al presente capitolato è da intendersi unico e inscindibile. E' fatto pertanto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto od in parte il servizio, sotto pena di risoluzione del contratto con conseguente perdita della cauzione e risarcimento dei danni e delle spese causate all'amministrazione appaltante.

Il subappalto è consentito alle condizioni e nei limiti previsti dall'art.118 del D.Lgs n. 163/2006.

Nell'ipotesi di subappalto occulto, indipendentemente dalle sanzioni penali previste dalla legislazione vigente, la ditta aggiudicataria dovrà rispondere verso il Comune di Parma, ed eventualmente verso terzi, di qualsiasi infrazione compiuta dalla ditta subappaltatrice affidataria, alle norme previste dal presente Capitolato.

Art. 26 - CONTROVERSIE O COMPETENZE ARBITRARIE

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in conseguenza del contratto che verrà stipulato tra l'Amministrazione e l'Aggiudicatario, sarà competente il Foro di Parma.

Art. 27 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese relative ad imposte o tasse connesse all'esercizio dell'oggetto del contratto, nonché le spese relative alla stipula e registrazione dello stesso.

Art. 28 – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale si rimanda alle disposizioni delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Costituisce parte integrante del presente capitolato:

allegato n. 1 DUVRI

INDICE

	Premessa	pag.	01
Art. 1	Oggetto	pag.	01
Art. 2	Finalità	pag.	02
Art. 3	Caratteristiche del servizio	pag.	02
Art. 4	Modalità attuative del servizio	pag.	06
Art. 5	Durata del contratto	pag.	08
Art. 6	Dimensione presunta del servizio	pag.	08
Art. 7	Importo dell'appalto	pag.	09
Art. 8	Rapporto con il servizio comunale, con le istituzioni scolastiche e con altri soggetti	pag.	10
Art. 9	Personale: adempimenti generali	pag.	10
Art. 10	Aggiornamento e formazione	pag.	12
Art. 11	Diritto di sciopero	pag.	13
Art. 12	Obblighi a carico dell'aggiudicatario	pag.	13
Art. 13	Codice di comportamento	pag.	15
Art. 14	Modifiche al contratto e variazioni disposte dall'amministrazione	pag.	15
Art. 15	Indirizzi, verifiche e controlli	pag.	16
Art. 16	Verifica della regolarità contributiva dell'aggiudicatario	pag.	16
Art. 17	Pagamento del corrispettivo	pag.	17
Art. 18	Rispetto delle disposizioni sulla "tracciabilità dei flussi finanziari"	pag.	18
Art. 19	Flussi informativi	pag.	19
Art. 20	Trattamento dei dati personali	pag.	19
Art. 21	Responsabilità	pag.	19
Art. 22	Cauzione definitiva	pag.	21
Art. 23	Inadempienze, penalità e decadenza per risoluzione del contratto	pag.	21
Art. 24	Diritto di recesso	pag.	23
Art. 25	Divieto di cessione e disciplina del subappalto	pag.	23
Art. 26	Controversie o competenze arbitrarie	pag.	23
Art. 27	Spese contrattuali	pag.	24
Art. 29	Disposizioni finali e rinvio	pag.	24
	<i>Allegati</i>	pag.	25