



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

Città Metropolitana di Palermo

Servizio Scolastico, Cultura, Sport, Turismo e Spettacolo

Tel. 091/8580271 – 091/8580272 – 091/8580277 - 0918580278

e-mail: ufficioscolastico@comune.sangiuseppejato.pa.it - bibliotecasgjato2013@libero.it

CAPITOLATO D'APPALTO

Per l'affidamento del servizio "Assistenza all'autonomia e alla comunicazione" finalizzato a dare un servizio specialistico al singolo studente con disabilità fisica e/o sensoriale, in aggiunta all'insegnante di sostegno e agli insegnanti curricolari, per sopperire ai problemi di autonomia e/o comunicazione sussistenti nello studente, a garanzia dell'integrazione dello stesso.

ART.1 OGGETTO DEL CAPITOLATO

Costituisce oggetto del presente capitolato l'esecuzione del servizio "Assistenza all'autonomia e alla comunicazione".

ART.2 CRITERI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di cui all'art. 1 dovrà essere espletato con la massima cura e diligenza e senza interruzione per l'intera durata, nel rispetto puntuale delle previsioni, modalità, indicazioni e prescrizioni contenute nel bando, nel presente capitolato e nella scheda. Il servizio dovrà essere eseguito in pieno accordo e raccordo con tutti gli Enti coinvolti per l'attuazione efficace degli interventi e dei risultati previsti.

ART.3 ATTIVITÀ' DEL PROGETTO

Il servizio di Assistenza per l'Autonomia e la Comunicazione personale in favore di n°15 alunni disabili fisici e psichici e sensoriali, in possesso del certificato di cui alla legge 104/92 e s.m. e i. deve assicurare:

- Attività educative, capaci di sostenere, sollecitare e progressivamente rafforzare e sviluppare le capacità possedute.
- Attività educative, capaci di favorire la graduale conquista di autonomie personali di base e di autonomie sociali.
- Iniziative volte a favorire lo scambio relazionale la capacità di adattamento, la flessibilità comportamentale, l'interiorizzazione delle regole di convivenza
- Affiancamento e supporto educativo – didattico nello svolgimento di attività legate all'attuazione del Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.).
- Affiancamento e supporto educativo nello svolgimento di attività integrative extra scolastiche a carattere didattico, ludico ricreativo e sportivo.
- L'utilizzo della lingua dei segni ,Braille,C.A.A. etc.
- Il raggiungimento di autonomie e di livelli di socializzazione a beneficio delle disabilità intellettive e/o relazionali
- Iniziative di integrazione tra l'alunno in difficoltà e il contesto scolastico.

Le caratteristiche del servizio devono rispondere alle finalità di garantire il diritto allo studio delle persone disabili ed il loro inserimento nelle strutture scolastiche e devono, pertanto, ottemperare a quanto esplicitato dalla Circolare Ministeriale n.3390 del 30/11/2001 che attribuisce e definisce compiti

e funzioni in merito all'assistenza scolastica sia relativamente alle scuole che agli Enti Locali, sia alle A.S.P. Le prestazioni oggetto del presente appalto sono quindi orientate a realizzare servizi di integrazione scolastica attraverso la concertazione e collaborazione dei vari soggetti istituzionali nelle rispettive aree di competenza.

Il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione sarà reso durante le ore scolastiche, per ciascun soggetto disabile, sia che esse si svolgono nella sede della scuola e/o in DAD, sia fuori di essa, come nella ipotesi di visite d'istruzione, manifestazioni culturali o altro secondo le esigenze di ciascun alunno e come concordato con la scuola e la famiglia, **tenuto conto dei progetti migliorativi offerti per i servizi.**

Per quanto concerne il periodo di erogazione, le modalità di esecuzione del servizio l'Ente Affidatario dovrà seguire quanto dettagliatamente riportato nella scheda allegata.

ART. 4 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione è rivolto agli alunni con disabilità nella sfera fisica e/o sensoriale in possesso di diagnosi funzionale rilasciata dall'ASP nella quale venga riconosciuta la necessità del servizio in questione.

ART. 5 PERSONALE IMPIEGATO

L'Ente Affidatario per l'espletamento del servizio dovrà avvalersi:

n. 5 o più laureati in logopedia, psicologia o scienze dell'educazione con funzioni di aiutare il soggetto diversamente abile ad integrarsi nel contesto scolastico senza difficoltà.

Qualora l'aggiudicatario, durante lo svolgimento del servizio, dovesse trovarsi nella necessità di sostituirlo, dovrà preventivamente richiederne l'autorizzazione al Committente, indicando il nominativo e le referenze della persona che intende proporre in sostituzione.

L'eventuale sostituzione è ammessa, ad insindacabile giudizio del Committente, solo se il sostituto presenta i requisiti e curriculum di valore analogo o più qualificato rispetto a quello della persona sostituita.

Il Committente si riserva il diritto di chiedere l'immediata sostituzione del professionista qualora ne riscontrasse l'inadeguatezza rispetto ai compiti assegnati.

Gli operatori dell'Ente Affidatario dovranno essere in grado di raggiungere tutte le sedi e i luoghi connessi all'operatività del servizio, quindi dovrà essere provvisto di patente di guida e di mezzo di trasporto idoneo proprio o messo a disposizione dall'Ente affidatario.

Gli operatori dell'Ente Affidatario sono tenuti a:

- svolgere con puntualità e diligenza i compiti ad essi affidati, rispettando gli orari e le modalità di svolgimento del servizio;
- implementare, un assetto organizzativo-gestionale **“autonomo”** per garantire e promuovere la buona riuscita del servizio;
- agire e collaborare in modo facilitante e proficuo per l'attuazione efficace degli interventi previsti;
- mantenere con i soggetti target destinatari degli interventi un comportamento di collaborazione, disponibilità e rispetto oltre che promuovere relazioni di aiuto positive per favorire processi di sostegno efficaci;
- riferire al Servizio Sociale del Comune, sull'andamento del servizio, segnalando puntualmente eventuali problemi e rischi oltre che proposte risolutive delle eventuali criticità emerse in corso di svolgimento del servizio;
- partecipare a tutti gli incontri di coordinamento e organizzativi necessari per il buon andamento del servizio;
- mantenere il segreto d'ufficio circa le informazioni, gli atti e i documenti dei quali viene a conoscenza o in possesso, conformandosi ai principi di cui alla legge di tutela della privacy. Pertanto, l'Ente Affidatario, dovrà nominare il responsabile e l'incaricato del trattamento dei dati.
- utilizzare un diario nominativo mensile degli interventi, che dovrà riportare, per ciascun giorno di servizio svolto, l'utente assistito, la data di svolgimento e l'ora\ore erogate;

L'affidamento della realizzazione del servizio non comporta l'instaurarsi di alcun rapporto di lavoro fra la P.A. e gli operatori impiegati per l'espletamento dell'attività.

ART. 6 OBBLIGO DELL'ENTE AFFIDATARIO

L'Affidatario dovrà impegnarsi a:

1. Garantire la continuità del servizio per l'intera durata dell'appalto fino alla chiusura dell'anno scolastico, (escluso il periodo di chiusura dell'istituzione scolastica per le vacanze festive);
2. Garantire il possesso, da parte degli operatori del titolo di studio e della qualifica professionale richiesta;
3. Trasmettere, all'atto dell'avvio del servizio, il nominativo degli operatori con allegati il titolo di studio e gli attestati di qualifica;
4. Dare immediata comunicazione al Comune di qualsiasi evento di carattere straordinario in relazione al servizio;
5. Fornire gli operatori di tesserino di riconoscimento con foto;
6. Garantire la copertura assicurativa e previdenziale degli operatori in dipendenza del servizio prestato, sia durante lo svolgimento dell'attività professionale che durante il percorso da effettuare nello svolgimento dell'attività, esonerando la P.A. da ogni responsabilità;
7. Assicurare la necessaria formazione agli operatori impiegati, inerenti le norme di igiene e sicurezza per l'espletamento del servizio prestato;
8. Osservare le norme che disciplinano i contratti di servizio, il divieto di intermediazione e interposizione nei rapporti di lavoro, la prevenzione, l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, le norme di inserimento al lavoro per soggetti svantaggiati, le norme antinquinamento e le norme inerenti la sicurezza del lavoro (D.lgs.626\94 e successive modifiche ed integrazioni);
9. Mettere a disposizione del Comune copia del materiale e dei prodotti realizzati in sede di attuazione del progetto;

ART.7 VERIFICHE E CONTROLLI

Sul servizio svolto dall'Affidatario sono riconosciute, al Comune, facoltà di controllo.

Qualora in occasione dei controlli effettuati, si rilevi una qualsiasi inadempienza, il Responsabile del Settore Affari Generali, o suo delegato, del Comune procede alla immediata contestazione dei fatti rilevati, invitando l'Ente Affidatario a rimuovere l'inadempienza contestata e presentare, entro 30 giorni, le controdeduzioni.

Ogni qualvolta, entro i termini indicati nella formale contestazione, non venga superata l'inadempienza o vengano forniti elementi idonei a giustificarla, il Resp.le del Settore Affari Generali, o suo delegato, eserciterà il diritto di rivalersi sulla cauzione versata.

La eventuale contestazione successiva può determinare la risoluzione di diritto del contratto stesso ex art. 1456 c.c. ed ogni altra conseguenza di legge, e l'incameramento definitivo della cauzione di cui al successivo art. 12.

E' vietata ogni forma di subappalto.

Ove ciò avvenisse l'Amministrazione procederà alla immediata risoluzione del contratto nonché l'incameramento definitivo della cauzione.

ART.8 DURATA

La durata dell'appalto è stabilita **per circa 35 settimane** fino alla chiusura dell'anno scolastico per il **Servizio di Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione per 130 ore settimanali**.

ART. 9 PIANO FINANZIARIO DEL PIANO D'INTERVENTO

L'importo complessivo è di €. 89.152,66 IVA al 5% compresa ai sensi di legge, così distinto:

- **€ 57.074,74 iva al 5%** compresa quale spesa incompressibile per costo del personale;

- **€ 2.077,92** oneri di gestione soggetti a ribasso d'asta

I prezzi indicati rimarranno fissi ed invariati sino alla scadenza del contratto.

ART. 10 MODALITÀ DI PAGAMENTO

La liquidazione avverrà, dopo l'acquisizione del DURC, su presentazione di regolare fattura, firmata dal legale rappresentante dell'Ente Affidatario, corredata da:

- Relazione predisposta dal referente tecnico designato dell'Ente Affidatario circa lo stato di attuazione e avanzamento del servizio;
- Dichiarazione sottoscritta dal rappresentante legale dell'Ente attestante il rispetto degli obblighi contrattuali e previdenziali;
- Autodichiarazione del rappresentante legale, resa ai sensi della Legge 445\2000, attestante le ore effettivamente svolte dall'operatore, desunte dai diari nominativi mensili degli interventi;

- Documentazione fiscale comprovante le spese sostenute e previste per gli oneri di gestione.

Il Comune liquiderà all'Ente affidatario le ore di servizio effettivamente svolte e le spese effettivamente sostenute, sempre nel rispetto del budget previsto.

E' fatto obbligo all'ente affidatario di aprire un conto corrente unico sul quale l'Ente farà confluire tutte le somme relative all'appalto in oggetto e di avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto compreso il pagamento della retribuzione al personale, da effettuarsi esclusivamente a mezzo di bonifico bancario e che il mancato rispetto dell'obbligo di cui al presente comma comporta la risoluzione per inadempimento contrattuale.

ART. 11 DOVERI DEGLI OPERATORI

L'operatore dell'Ente Affidatario dovrà effettuare le prestazione con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, con l'ufficio e la struttura con cui viene a contatto per ragioni di servizio e dovrà, altresì, tenere una condotta irreprensibile durante lo svolgimento del servizio.

Il personale in argomento dovrà garantire il mantenimento del Segreto su fatti e circostanze relativi a persone e dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio o in funzione dello stesso, nel pieno rispetto dell'attuale normativa di tutela della riservatezza.

L'affidatario e il personale incaricato è tenuto ad applicare, sul piano organizzativo e gestionale, le disposizioni di cui al D. Lgs. 196\2003 e successive modifiche ed integrazioni, rispondendo direttamente in caso di eventuali omissioni e irregolarità.

Art.12 DEPOSITO CAUZIONALE E SPESE CONTRATTUALI

A garanzia degli obblighi contrattuali, l'Affidatario dovrà produrre cauzione definitiva ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs n.50/2016 .

La cauzione sarà svincolata, a servizio concluso.

Le eventuali spese contrattuali e di registro inerenti e conseguenti all'appalto sono a carico dell'Ente affidatario.

ART.13 FACOLTÀ DI RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, in qualunque tempo nel corso del progetto, nei seguenti casi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) in osservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato e nel contratto d'appalto;
- c) concessione in sub appalto o cessione di contratto;

Nei suindicati casi l'Amministrazione appaltante darà comunicazione all'Ente affidatario con un anticipo di almeno trenta giorni e con lettera raccomandata A.R. In tal caso all'Ente affidatario sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 del c.c., a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, solo l'intero corrispettivo del mese in cui il recesso ha avuto effetto.

ART.14 CONTROVERSIE

Per le controversie che potrebbero insorgere e non definibili, in via breve, fra le parti, il foro competente sarà quello di Sciacca.

ART. 15 NORME TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, del codice civile, nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti di servizi in quanto applicabili.

SCHEDA

SERVIZIO SCOLASTICO: ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione è un'assistenza specialistica ad personam che viene fornita al singolo studente con disabilità fisica e/o sensoriale, in aggiunta all'insegnante di sostegno e agli insegnanti curricolari, per sopperire ai problemi di autonomia e/o comunicazione sussistenti nello studente, a garanzia dell'integrazione dello stesso.

OBIETTIVI GENERALI

- Facilitare l'integrazione scolastica;
- Sviluppo delle potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni, nella socializzazione;'

OBIETTIVI SPECIFICI

- Garantire il regolare apprendimento delle nozioni scolastiche;
- Integrazione nell'ambiente scolastico;
- Raggiungimento di un buon grado di autonomia;

STRATEGIE

Attività individualizzate specialistiche messe in opera dal professionista in grado di mediare la comunicazione e l'autonomia dello studente disabile con le persone che interagiscono con lo stesso, nell'ambiente scolastico;

DESTINATARI:

Il servizio di assistenza specialistica per l'autonomia e la comunicazione è rivolto agli alunni con disabilità nella sfera fisica e/o sensoriale in possesso di diagnosi funzionale rilasciata dall'ASP nella quale venga riconosciuta la necessità del servizio in questione. Le modalità di erogazione del servizio verranno successivamente completate dal gruppo di lavoro operativo (GLHO) di cui all'art.15 comma 1 L. 104/92.

PERIODO DI EROGAZIONE SERVIZIO

La durata dell'appalto è stabilita **per circa 32 settimane** fino alla chiusura dell'anno scolastico per il **Servizio di Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione per 130 ore settimanali**.

STRUTTURE E RISORSE

Il servizio analizzato prevede l'impiego delle seguenti figure professionali:

- n. 5 o più laureati in logopedia, psicologia o scienze dell'educazione.

COMUNICAZIONE/ACCESSO AL SERVIZIO

L'ammissione al servizio di assistenza alla comunicazione e al linguaggio e il numero degli alunni che ne usufruiranno viene effettuata dal Dirigente Scolastico a seguito della riunione del G.L.I.S..