



COMUNE DI MOTTA VISCONTI

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO
Settore Affari Sociali, Educativi e Ricreativi
Piazza San Rocco n. 9/A
C.A.P. 20086 - Motta Visconti
Tel. 0290008131 - fax 0290008122
E mail: affarisociali@comune.mottavisconti.mi.it



Regione Lombardia



Parco del Ticino

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI RIVOLTI AI MINORI DEL COMUNE DI MOTTA VISCONTI - Periodo: 01.09.2022 – 31.08.2026

Art. 1 – Oggetto dell'appalto	3
Art. 2 – Durata dell'appalto	3
Art. 3 – Valore dell'appalto – prezzi posti a base d'asta a ribasso	3
Art. 4 – Modalità e condizioni per l'esecuzione dei servizi	4
Art. 5 – Impegni dell'Aggiudicatario inerenti allo sviluppo dei servizi	4
Art. 6 - Profili operativi e competenze riferibili all'Amministrazione Appaltante.....	5
Art. 7 – Coordinamento.....	6
Art. 8 – Modalità operative di gestione del personale	6
Art. 9 – Clausola Sociale e applicazioni contrattuali.....	7
Art. 10 – Formazione del personale	7
Art. 11 – Requisiti e organizzazione del personale	7
Art. 12 – Obblighi del personale	8
Art. 13 – Osservazione delle norme in materia di lavoro e sicurezza	8
Art. 14 – Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza	9
Art. 15 – Responsabilità dell'Aggiudicatario	10
Art. 16 – Coperture assicurative	11
Art. 17 – Elementi organizzativi dell'Aggiudicatario in relazione ai servizi	11
Art. 18 – Controlli gestionali.....	11
Art. 19 – Garanzie e cauzione definitiva.....	12
Art. 20 – Subappalto	12
Art. 21 – Vicende soggettive inerenti all'Aggiudicatario	12
Art. 22 – Direzione dell'esecuzione del contratto	13

Art. 23 – Prezzo di aggiudicazione	13
Art. 24 – Pagamenti	14
Art. 25 – Tracciabilità dei flussi finanziari	14
Art. 26 – Revisione del prezzo.....	14
Art. 27 – Gestione pagamenti utenti	15
Art. 28 – Penalità	15
Art. 29 – Decadenza e revoca dall'aggiudicazione	15
Art. 30 – Rinuncia dell'aggiudicazione.....	16
Art. 31 – Risoluzione del contratto.....	16
Art. 32 – Procedure di affidamento in caso di fallimento o risoluzione del contratto.....	17
Art. 33 – Recesso del contratto	17
Art. 34 – Sospensione del contratto	17
Art. 35 – Controversie.....	18
Art. 36 – Stipulazione del contratto di appalto	18
Art. 37 – Spese del contratto	18
Art. 38 – Clausola di rinvio.....	18
Art. 39 – Privacy	19
ALLEGATO 1 - SCHEDE TECNICHE DESCRITTIVE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO	20
ALLEGATO 2 - TABELLA PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO.....	33
ALLEGATO 3 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	34

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizi educativi e sociali per minori di seguito elencati:

1. "Servizio di assistenza educativa" a scuola (e a casa) per bambini/ragazzi con disabilità;
2. "Servizio di pre e post scuola e assistenza alla mensa" rivolto agli alunni della Scuola Primaria¹;
3. "Servizio di post scuola" rivolto ai bambini frequentanti la scuola dell'Infanzia Statale²;
4. "Servizio di centro ricreativo diurno della scuola dell'infanzia" rivolto ai bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia Statale;
5. "Spazio compiti/aiuto allo studio" rivolto agli alunni della Scuola Primaria ed agli studenti della Scuola Secondaria di primo grado;
6. "Assistenza domiciliare minori" ³;
7. "Servizio di spazio neutro" ⁴;

Tali servizi saranno analiticamente descritti nell'allegato 1 al presente Capitolato Speciale d'Appalto e comprenderanno altresì tutte le attività integrative e migliorative eventualmente proposte dall'aggiudicatario nella propria offerta tecnica presentata in sede di gara.

Lo svolgimento dei servizi deve avvenire in base a quanto stabilito dal presente Capitolato Speciale, dall'offerta tecnica presentata in sede di gara, e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è fissata in 4 (quattro) anni scolastici decorrenti dall'01.09.2022 e fino al 31.08.2026, eventualmente rinnovabili per altri 4 anni (dal 01.09.2026 fino al 31.08.2030) alle stesse condizioni contrattuali, previa verifica della qualità del servizio, della soddisfazione dell'utenza ed a condizione che la normativa vigente lo consenta.

Al termine del contratto, ossia l'ultimo giorno di attività per ciascun singolo servizio, il contratto stesso scadrà di diritto, senza bisogno di disdetta né preavviso.

Art. 3 – Valore dell'appalto – prezzi posti a base d'asta a ribasso

Per la realizzazione dei servizi oggetto dell'appalto, devono essere garantite le ore indicate, seppur in via presuntiva, nell'Allegato 1.

Si precisa che tutti i servizi e/o parte degli stessi, saranno avviati solo se si raggiunge un numero minimo di iscritti che sarà previsto annualmente dall'Amministrazione Appaltante e nel rispetto delle normative vigenti, in particolare in caso di emergenza sanitaria.

Tali dati, riferiti all'attuale organizzazione, sono da ritenersi puramente indicativi e sono forniti al solo scopo di rendere la generale dimensione del servizio. Conseguentemente i dati di che trattasi (n. ore settimanali di servizio, n. settimane di servizio, n. operatori) possono variare in relazione alle effettive esigenze.

¹ I servizi verranno avviati al raggiungimento del numero minimo di iscritti, stabilito di anno in anno dall'Amministrazione Comunale. I servizi potranno essere sospesi durante l'anno scolastico qualora il numero degli iscritti diminuisse al di sotto della soglia minima stabilita.

² Il servizio verrà avviato al raggiungimento del numero minimo di iscritti stabilito di anno in anno dall'Amministrazione Comunale. Il servizio potrà essere sospeso durante l'anno scolastico qualora il numero degli iscritti diminuisse al di sotto della soglia minima stabilita.

³ Il servizio verrà avviato soltanto qualora venga riscontrata la necessità.

⁴ Il servizio verrà avviato soltanto qualora venga riscontrata la necessità.

In ogni caso l'aggiudicatario è tenuto a garantire i servizi senza pretendere alcun compenso aggiuntivo nel caso in cui le prestazioni richieste fossero maggiori o inferiori rispetto ai dati indicati. I corrispettivi saranno commisurati alle effettive ore di prestazioni erogate per il costo orario contrattuale.

Il valore complessivo del contratto, tenuto conto anche dell'eventuale rinnovo, è calcolato in € 2.360.160,00 oltre all'IVA, di cui:

1. € 1.890.240,00 (IVA esclusa) per servizio di assistenza educativa
2. € 197.472,00 (IVA esclusa) per servizio di pre e post scuola e assistenza alla mensa
3. € 59.840,00 (IVA esclusa) per servizio di post scuola dell'infanzia
4. € 63.360,00 (IVA esclusa) per servizio di C.R.D.
5. € 14.080,00 (IVA esclusa) per servizio di spazio compiti/aiuto allo studio
6. € 118.272,00 (IVA esclusa) per servizio di assistenza domiciliare minori
7. € 16.896,00 (IVA esclusa) per servizio di spazio neutro

I Costi per la sicurezza in relazione all'esecuzione dell'appalto (non soggetti a ribasso), calcolati per tutto il periodo contrattuale (n. 4+4 anni educativi), sono pari a complessivi € 8.000,00.

Il prezzo unitario posto a base d'asta, soggetto esclusivamente a ribasso, è di **€ 22,00 (IVA esclusa)** per il costo orario personale educatore.

Art. 4 – Modalità e condizioni per l'esecuzione dei servizi

I servizi oggetto del presente appalto devono essere resi dall'aggiudicatario con riferimento agli elementi organizzativi e prestazionali specifici come indicati nell'Allegato 1.

Le prestazioni afferenti ai servizi sono orientate a rispondere all'evoluzione dei bisogni degli utenti, con riferimento ai Regolamenti Comunali vigenti e, quando presente, secondo il Piano Educativo Individualizzato predisposto dai Servizi Sociali Comunali o dai Servizi Specialistici, e devono essere attuati nel rispetto dei seguenti principi generali:

- a) flessibilità dell'intervento e della prestazione: l'articolazione delle singole prestazioni afferenti ai servizi *de quibus* deve essere intesa come centralità di intervento e non come adozione rigida della mansione. L'aggiudicatario si impegnerà alla modifica di quegli aspetti organizzativi che costituiscono ostacolo alla realizzazione della qualità dell'intervento;
- b) articolazione dei singoli interventi funzionale alle esigenze e ritmi di vita dei minori/famiglie che costituiscono l'utenza degli stessi;
- c) integrazione con le attività dei servizi di rete, dove possibile.

L'aggiudicatario inoltre deve garantire all'Amministrazione Appaltante piena collaborazione per lo sviluppo dei servizi in termini di programmazione e ottimizzazione delle prestazioni.

Analogamente, l'aggiudicatario garantisce la propria disponibilità a collaborare con l'Amministrazione Appaltante in merito allo studio e all'eventuale sperimentazione di possibilità di gestione innovativa dei servizi.

L'Aggiudicatario si impegna, inoltre, a proporre soluzioni operative per la gestione di emergenze.

L'Amministrazione Appaltante, in ogni caso, si riserva di modificare, a seguito dell'applicazione di riforme scolastiche e secondo le esigenze dei vari servizi, il calendario, i giorni e gli orari di erogazione dei servizi, concordando comunque con l'aggiudicatario le eventuali e possibili variazioni.

Art. 5 – Impegni dell'Aggiudicatario inerenti allo sviluppo dei servizi

L'Aggiudicatario si impegna a svolgere i servizi oggetto del presente appalto sulla base delle specifiche indicazioni dell'Amministrazione Appaltante rappresentata dal Responsabile del Settore Affari Sociali, Educativi e Ricreativi. Tutte le modifiche organizzative che implicano cambiamenti nell'erogazione dei servizi dovranno essere concordate con l'Amministrazione Appaltante.

L'Aggiudicatario garantisce i collegamenti con l'Amministrazione Appaltante tramite una figura di coordinamento (vedi art. 7).

L'Aggiudicatario si impegna a sostituire il coordinatore di cui, per dimostrabili e palesi motivazioni, si ritenesse inadeguato l'operato.

A fine contratto, l'Aggiudicatario si impegna a far subentrare, nel servizio, il nuovo Aggiudicatario gradualmente, nel termine massimo di 15 gg, per salvaguardare la continuità educativa e assistenziale, regolando gli oneri con l'Aggiudicatario subentrante.

L'Aggiudicatario è tenuto alla predisposizione, utilizzo e compilazione di adeguati strumenti informativi, al fine del controllo della regolare esecuzione delle prestazioni, e del monitoraggio dei servizi, e a fornire all'Amministrazione Appaltante i dati raccolti tramite propri strumenti informativi.

L'Aggiudicatario è tenuto a redigere mensilmente un rapporto-scheda dettagliato circa le ore di intervento realizzate sul singolo servizio, da allegare alle fatture mensili.

Gli operatori comunali incontreranno periodicamente gli operatori dell'Aggiudicatario per verificare l'andamento dei servizi ed eventuali modifiche.

Per l'espletamento dei servizi l'Aggiudicatario dovrà garantire un numero di personale adeguato al dimensionamento degli stessi.

Art. 6 - Profili operativi e competenze riferibili all'Amministrazione Appaltante

L'Amministrazione Appaltante di Motta Visconti è titolare dei servizi oggetto del presente appalto.

L'Amministrazione Appaltante mantiene le funzioni di indirizzo e coordinamento per assicurare unitarietà e qualità degli interventi ed in particolare provvederà con proprio personale:

- a) all'analisi della domanda generale riferita ai servizi;
- b) alla programmazione degli stessi;
- c) alla valutazione dei casi riconducibili ai servizi;
- d) alla determinazione delle modalità di rapporto con l'utenza;
- e) alla verifica degli interventi;
- f) ai rapporti con altre Amministrazioni Pubbliche in relazione a profili programmatori e di garanzia per l'utenza (fatti salvi i profili operativi dei servizi, comunque rientranti nelle competenze dell'Aggiudicatario);
- g) alle determinazioni in ordine alle prestazioni con riferimento all'utenza (eventuale cessazione, modifiche, ecc.).

L'Amministrazione Appaltante svolgerà le attività di propria competenza, indicate agli ultimi tre punti dell'elenco di cui sopra, in sinergia e collaborazione con il coordinatore dell'Aggiudicatario.

L'Amministrazione Appaltante può effettuare in qualsiasi momento verifiche e controlli alle condizioni indicate nel presente capitolato. In ogni caso l'Amministrazione Appaltante si riserva l'effettuazione dei seguenti interventi e delle seguenti attività:

- esercita, tramite l'Ufficio Affari Sociali, Ricreativi e Educativi dell'Ente, le funzioni di programmazione e controllo:
 - a) sull'osservanza degli obblighi previsti dal presente Capitolato e dalla normativa vigente a carico dell'Aggiudicatario;
 - b) sulle prestazioni da erogare;
 - c) sul livello qualitativo delle prestazioni;
 - d) sul grado di soddisfazione dell'utenza;
- per quanto attiene nello specifico i servizi di ADM e SPAZIO NEUTRO restano in capo al Servizio Sociale Comunale:
 - a) la valutazione e la diagnosi dello stato di bisogno e della sua evoluzione nel tempo;
 - b) la definizione del P.A.I.;
 - c) il controllo, la verifica e l'aggiornamento del P.A.I.

I P.A.I. comprendono:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) l'insieme delle prestazioni da fornire agli utenti, che costituiscono il piano personalizzato;
- c) il numero delle ore settimanali di assistenza e la loro articolazione.

Ulteriori competenze dell'Amministrazione Appaltante sono individuate con riferimento alle interazioni organizzative specifiche tra la stessa e l'Aggiudicatario.

Art. 7 – Coordinamento

Per la gestione di tutti i servizi di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto, l'Aggiudicatario si obbliga a nominare una figura di coordinamento quale interlocutore unico con l'Amministrazione Appaltante.

Il coordinatore sarà referente organizzativo dei servizi oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto e sarà responsabile dello svolgimento dei compiti assegnati ai singoli operatori.

L'Aggiudicatario dovrà assicurare al coordinatore i supporti strumentali e le risorse atti a consentire un soddisfacente livello di organizzazione.

Nello specifico la figura di coordinamento procede a:

- coordinare e sovrintendere alla realizzazione delle attività afferenti ai servizi richiesti dall'Amministrazione Appaltante;
- assicurare e predisporre tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale nonché controllare che questo sia dotato dei presidi sanitari prescritti dal servizio di prevenzione e sicurezza ambienti di lavoro, ove necessari;
- garantire la continuità del servizio provvedendo alla sostituzione del personale assente;
- garantire gli interventi sia per le situazioni di emergenza sia in caso di sciopero;
- curare i periodi di affiancamento per il personale di nuovo inserimento;
- occuparsi del regolare scambio di informazioni con l'Amministrazione Appaltante/i Servizi Sociali, per quanto attiene l'andamento dei servizi anche tramite incontri periodici con operatori del Comune;
- gestire i dati informativi e provvedere al monitoraggio della formazione degli operatori;
- redigere una relazione annuale concernente la gestione dei servizi con l'indicazione dei risultati e delle problematiche emerse, oltre ad eventuali suggerimenti per il migliore andamento della gestione dei servizi.

Il Coordinatore sarà impegnato in modo continuativo, con obbligo di reperibilità nei giorni e negli orari di svolgimento dei servizi, garantirà, altresì, la massima collaborazione possibile con il referente dell'Amministrazione Appaltante.

Il Coordinatore dovrà essere in possesso di idonei titoli di studio (già conseguiti) e di documentata esperienza nel campo educativo, quali di seguito specificati:

- il diploma universitario di educatore professionale o attinente, o laurea in pedagogia o psicologia o materie attinenti;
- avere svolto, per almeno tre anni, il ruolo di coordinatore per la qualifica richiesta.

Art. 8 – Modalità operative di gestione del personale

L'Aggiudicatario è responsabile esclusivo della gestione del proprio personale ed è tenuto ad attivare modalità e forme di controllo adeguate sul rispetto degli orari di servizio stabiliti e sulle prestazioni rese dal proprio personale, in considerazione degli impegni richiesti dal Comune.

L'Aggiudicatario è responsabile della correttezza e della riservatezza del proprio personale, che è tenuto a non divulgare informazioni o notizie sugli utenti, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio operato.

L'Aggiudicatario assicura tutti i supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale da esso dipendente. Provvede, pertanto, a garantire a proprio carico:

- le spese di trasporto, se necessario.
- la fornitura dell'abbigliamento e dei presidi sanitari prescritti dal Servizio prevenzione e sicurezza, se richiesti.
- il pagamento degli oneri derivanti dalla partecipazione a gite o ad altre iniziative, ed a garantire il rimborso del pasto eventualmente consumato presso la refezione scolastica.

Il Comune si assume l'onere del pasto SOLO qualora tale attività sia prevista per ragioni di servizio (nel caso di servizio di assistenza alla mensa) o sia prevista nel PEI dell'alunno e motivata con obiettivi di tipo educativo; in caso differente l'onere resta in capo all'Aggiudicatario che rimborserà all'Amministrazione Appaltante l'onere sostenuto, con le forme che saranno concordate tra le parti.

Art. 9 – Clausola Sociale e applicazioni contrattuali

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto sono riportati nell'Allegato 2 al presente capitolato.

L'Aggiudicatario dovrà attuare nei confronti dei lavoratori, occupati nelle attività costituenti oggetto del presente contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di riferimento, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni degli stessi.

L'Aggiudicatario è tenuto altresì a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi, anche dopo la loro scadenza, fino alla loro sostituzione o rinnovo.

I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicatario anche nel caso in cui non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto.

L'inosservanza di tali obblighi accertata dall'Amministrazione Appaltante o segnalata dall'Ispettorato del Lavoro comporterà l'introito automatico della cauzione, previa contestazione dell'inadempienza accertata. Lo svincolo e la restituzione della cauzione non saranno effettuati fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà accertato che gli obblighi siano stati integralmente adempiuti.

Art. 10 – Formazione del personale

L'Aggiudicatario si impegna alla formazione/aggiornamento del personale operante nei servizi oggetto dell'appalto, secondo quanto definito nel piano formativo presentato in sede di offerta.

La formazione obbligatoria dovrà essere integrata da formazione specifica.

Qualora l'Amministrazione Appaltante o la Scuola organizzi a proprio carico attività formative per il personale educatore, l'Aggiudicatario è tenuto ad assicurare la partecipazione degli operatori in orario extra-servizio e senza ulteriori oneri per l'Amministrazione Appaltante medesimo.

Art. 11 – Requisiti e organizzazione del personale

Il personale dovrà risultare regolarmente assunto a carico dell'Aggiudicatario e dovrà essere in possesso dei requisiti previsti per i servizi di cui all'Allegato 1 al presente Capitolato Speciale d'Appalto. L'Aggiudicatario è tenuto a adottare adeguate soluzioni organizzative per garantire la continuità del rapporto operatori-utenti dei servizi, con specifico riferimento al contenimento del *turn over*.

L'Aggiudicatario dovrà garantire il rispetto delle vigenti normative in materia di retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere di tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendosene a proprio carico tutti gli oneri relativi. Il personale dovrà essere inquadrato nel rispetto della normativa vigente e allo stesso dovranno essere garantiti gli scatti e le indennità previste dalla normativa vigente.

L'Aggiudicatario dovrà garantire, con oneri interamente a proprio carico, la sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo, con altri operatori in possesso dei requisiti richiesti. Tempi e modalità della sostituzione devono essere concordate di volta in volta con l'Ufficio Comunale di riferimento.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre provvedere alla sostituzione, su richiesta motivata dell'Amministrazione Appaltante, del personale che risultasse inadeguato al corretto svolgimento del servizio.

L'Aggiudicatario, all'atto della stipula del contratto e, comunque prima dell'avvio dei servizi, dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli operatori che impiegherà nei servizi corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal legale Rappresentante attestante per ogni singolo addetto il possesso dell'idoneità e delle qualifiche professionali necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate. L'elenco trasmesso dovrà essere costantemente aggiornato.

L'Aggiudicatario si impegna, inoltre, a garantire al proprio personale la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei singoli servizi e le norme contenute nel presente capitolato, sollevando pertanto l'Amministrazione Appaltante da oneri di istruzione del personale incaricato.

Si esclude la possibilità di assegnare il servizio e/o le eventuali sostituzioni a personale tirocinante (scuole e/o Università) nonché di avvalersi di personale retribuito mediante voucher, in quanto incaricato occasionalmente e/o per periodi limitati.

Resta escluso ogni rapporto giuridico ed amministrativo tra l'Amministrazione Appaltante e il personale dell'Aggiudicatario.

Art. 12 – Obblighi del personale

L'Aggiudicatario, oltre alle norme del presente capitolato, si impegna a rispettare e a far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati nel periodo dell'appalto, comprese le disposizioni regolamentari dell'Amministrazione Appaltante per quanto funzionali allo svolgimento dell'attività oggetto dell'appalto.

Nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, il personale impiegato deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione Appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Amministrazione Appaltante pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei suddetti documenti pubblicati sul sito dell'Amministrazione Appaltante.

Il personale impiegato nei servizi di cui all'Allegato A dovrà assumersi la responsabilità connessa alla vigilanza dei minori utenti dei servizi (art. 2047 c.c.), esonerando in tal modo l'Amministrazione Appaltante da ogni responsabilità in relazione ad eventuali incidenti.

È fatto divieto agli operatori di utilizzare i dati anagrafici, personali, familiari e di ogni altro genere forniti dal Comune di Motta Visconti per fini diversi da quelli formanti oggetto dell'appalto.

Dovrà essere garantita l'osservanza del segreto professionale su fatti e circostanze di cui si sia venuti a conoscenza nell'espletamento dei servizi.

All'interno dei locali utilizzati per i servizi di cui al presente Capitolato resta inoltre severamente vietato svolgere attività diversa da quella formante oggetto del servizio affidato.

Art. 13 – Osservazione delle norme in materia di lavoro e sicurezza

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori, attenendosi a quanto previsto dalla normativa in materia di "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" (D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.). Ai fini del contratto il datore di lavoro è individuato nel legale rappresentante dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario deve predisporre il documento di valutazione dei rischi per le attività da svolgere, secondo le indicazioni dell'art. 28 del D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

L'Aggiudicatario dovrà, quindi, provvedere alla totalità degli adempimenti connessi al Documento Unico sulla Sicurezza/valutazione dei rischi (analisi del rischio, valutazione del rischio, programmazione interventi, misure da adottare e tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi di lavoro derivanti da enti di vigilanza e da normative).

Si precisa che l'offerta dovrà comprendere i costi propri della sicurezza ai sensi dell'art. 26 comma 6 del D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., nonché i costi legati alla prevenzione della diffusione del contagio da COVID 19, o altre emergenze sanitarie dovessero presentarsi nel corso dell'esecuzione del contratto.

In fase di esecuzione del contratto, eventuali ulteriori rischi da interferenza non previsti e non descritti nel DUVRI, conseguenti ad eventi non noti al momento dell'indizione della gara, saranno oggetto di specifica valutazione da parte del datore di lavoro titolare delle sedi in cui si svolge la prestazione, in contraddittorio con il datore di lavoro dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario dovrà inoltre fornire la documentazione relativa alla formazione obbligatoria del personale che sarà utilizzato per l'esecuzione dei servizi.

La formazione, ove necessario, dovrà essere integrata in caso di cambiamento della normativa nel corso della vigenza contrattuale.

L'Aggiudicatario è comunque tenuto ad osservare ed applicare tutte le misure individuate dal datore di lavoro titolare della sede oggetto del servizio.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di adottare tutte le misure possibili per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19, o altra emergenza sanitaria, con particolare riferimento a:

- Formazione e informazione del personale;
- Modalità di accesso degli utenti e fornitori esterni;
- Pulizia e Sanificazione;
- Precauzioni igieniche personali;
- Fornitura Dispositivi di protezione individuale;
- Organizzazione;
- Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione.

I costi relativi sono ricompresi nell'offerta presentata.

Art. 14 – Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza

L'Amministrazione Appaltante, titolare del trattamento dei dati personali, si avvarrà dell'Aggiudicatario in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, in relazione ai dati personali che saranno da esso trattati per l'espletamento dei servizi appaltati.

L'Aggiudicatario dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa a carico del responsabile del trattamento, impegnandosi a vigilare sull'operato dei soggetti da esso autorizzati al trattamento e di eventuali propri sub-responsabili del trattamento.

È fatto divieto all'Aggiudicatario ed al personale da esso impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento della attività per fini diversi da quelli inerenti all'attività stessa. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, dovranno essere rispettati i seguenti criteri operativi:

- la comunicazione e lo scambio dei dati avvengono unicamente in relazione allo sviluppo delle attività, che rientrano tra le finalità istituzionali dell'Ente Locale correlate all'ambito dei servizi sociali/educativi;
- i dati comunicati all'Aggiudicatario sono resi allo stesso soggetto in forma pertinente e non eccedente rispetto all'utilizzo che di essi deve essere fatto;
- i dati comunicati dal Comune all'Aggiudicatario o da questo direttamente acquisiti per conto del Comune non potranno essere riprodotti ad uso dell'Aggiudicatario stesso né resi noti in alcuna forma o modalità e dovranno essere restituiti o conferiti al Comune stesso contestualmente alla presentazione della rendicontazione dell'attività svolta;
- in relazione al trattamento dei dati personali dei soggetti utenti dei servizi l'Aggiudicatario adotta le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle transazioni e delle archiviazioni dei dati stessi. L'Aggiudicatario si impegna a fornire al Comune copia dell'eventuale documento programmatico sulle misure di sicurezza da esso adottato in relazione alla gestione dei dati personali per le proprie attività, se tenuto all'adozione del DPS stesso;
- è fatto assoluto divieto all'Aggiudicatario di comunicare i dati personali e sensibili gestiti in relazione ai servizi ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatto salvo quando tale comunicazione sia

prevista sulla base di norme di legge o di regolamento per adempimenti obbligatori (es. comunicazioni di dati a strutture sanitarie in caso di incidenti o infortuni, ecc.).

Qualora i dati personali inerenti ai soggetti utenti dei servizi, siano conferiti direttamente dagli stessi all'Aggiudicatario, questo si impegna a rispettare gli adempimenti previsti dal Codice Privacy e dal GDPR 2016/679 e a inviare al Comune la banca dati con le informazioni acquisite, garantendo le dovute cautele relative alle misure di sicurezza.

L'Aggiudicatario si impegna a rendere noto prima della stipulazione del contratto, il Titolare ed il Responsabile dei trattamenti dei dati in relazione alla propria attività ed alla propria struttura organizzativa e l'eventuale Responsabile per il trattamento dei dati inerenti allo sviluppo del contratto.

Art. 15 – Responsabilità dell'Aggiudicatario

La gestione dei servizi è effettuata dall'Aggiudicatario in proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di esecutore delle attività stesse a tutti gli effetti di legge.

L'Aggiudicatario si assume, senza riserve od eccezioni alcuna, ogni responsabilità, sia civile che penale, derivante ai sensi di legge, per infortunio o danni che, in relazione all'espletamento dei servizi affidati o a cause ad esso connesse, derivassero all'A.C. o a terzi, a cose o a persone.

L'Aggiudicatario:

- è responsabile, inoltre, dei danni a strutture e alle cose di proprietà dell'Amministrazione Appaltante e/o di terzi, dati in consegna e custodia a qualsiasi titolo o destinazione, compresi i danni conseguenti ad incendio e furto; risponde interamente per ogni difetto dei mezzi e delle attrezzature impiegate, anche se di proprietà dell'Amministrazione Appaltante nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possono derivare.
- si assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla garanzia di integrale osservanza della normativa vigente (nonché delle modifiche che nella stessa dovessero intervenire nel periodo oggetto del servizio) in materia di obblighi assicurativi infortunistici, previdenziali ed assistenziali nei confronti dei lavoratori dipendenti, nonché in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, di igiene del lavoro, oltre all'integrale rispetto di ogni altra disposizione in vigore o futura per la tutela dei lavoratori.
- dovrà in ogni momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione Appaltante, dimostrare di aver provveduto all'assolvimento degli obblighi sopra menzionati. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituirà causa di risoluzione del contratto.
- è espressamente obbligato a tenere, comunque, sollevata ed indenne l'Amministrazione Appaltante da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a cose dall'attività del proprio personale e dagli utenti affidati, in relazione ai servizi oggetto dell'appalto.
- risponde verso gli utenti ed i terzi per i danni arrecati dai propri operatori nell'espletamento dei servizi e si impegna a sollevare l'Amministrazione Appaltante da ogni molestia e responsabilità relativa.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione Appaltante in contraddittorio con i rappresentanti dell'Aggiudicatario. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti dell'Amministrazione Appaltante stessa, senza che l'appaltatore possa sollevare eccezione alcuna.

- assume piena ed esclusiva responsabilità in ordine all'integrale osservanza ed applicazione di tutte le norme contenute nel C.C.N.L. per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio, nonché di ogni condizione risultante da successive modifiche od integrazioni. I contratti collettivi andranno applicati anche dopo la loro scadenza, fino a sostituzione o rinnovo degli stessi. Il mancato rispetto dei contratti, giudizialmente e definitivamente accertato, sarà oggetto di risoluzione del contratto.

Art. 16 – Coperture assicurative

E' obbligo dell'Aggiudicatario stipulare presso una primaria Compagnia, specifica polizza assicurativa per responsabilità civile (RC), comprensiva della Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) nella quale venga esplicitamente precisato che l'Amministrazione Appaltante di Motta Visconti debba essere considerato "terzo" a tutti gli effetti, per l'intera durata del contratto e a copertura dei rischi derivanti dallo svolgimento di tutte le attività di cui al presente appalto, anche prodotti per colpa grave, con un massimale per sinistro non inferiore ad € 2.000.000,00; per persona non inferiore ad €. 2.000.000,00; per cosa non inferiore ad €. 250.000,00.

In alternativa alla stipula della polizza di cui al comma precedente, l'Aggiudicatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza R.C., già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, deve produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'A.C. precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri, nonché limiti del massimale annuo per danni.

Copia della polizza specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'A.C. entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione d'aggiudicazione, e comunque prima dell'inizio del servizio, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio, a pena di revoca dell'aggiudicazione. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata dell'appalto.

Il servizio non può iniziare se l'Aggiudicatario non ha provveduto a stipulare la polizza di cui al presente articolo: ove la Ditta abbia comunque iniziato l'esecuzione del servizio e non dimostri, entro il ristrettissimo e perentorio termine comunicato dall'A.C., di avere ottemperato a quanto previsto nel presente articolo, stipulando una polizza con data di decorrenza non successiva al primo giorno di esecuzione del servizio come previsto dal presente Capitolato, l'I.A. incorrerà nell'automatica decadenza dall'aggiudicazione.

Art. 17 – Elementi organizzativi dell'Aggiudicatario in relazione ai servizi

All'atto della stipula del contratto e, comunque, prima dell'avvio dei servizi, l'Aggiudicatario individua un recapito organizzativo presso il quale sia attivato collegamento telefonico in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi.

Presso tale recapito presta servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi che dovessero rendersi necessari.

Presso tale recapito sono indirizzate anche le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che l'Amministrazione Appaltante (o la scuola) intenda far pervenire all'aggiudicatario, salva diversa soluzione operativa prospettata dallo stesso in termini di migliore funzionalità e medesima garanzia.

Art. 18 – Controlli gestionali

L'Aggiudicatario deve essere dotato di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti. I risultati di detto controllo vengono inviati periodicamente (almeno una volta l'anno) all'Amministrazione Appaltante, che può anche chiederne l'integrazione, al fine di elaborare i controlli interni di cui alla normativa vigente in materia di servizi pubblici.

Nel caso in cui l'Amministrazione Appaltante intenda attivare un percorso autonomo di valutazione della qualità dei servizi di cui all'appalto, anche avvalendosi della collaborazione di esperti incaricati, l'Aggiudicatario è tenuto a prestare la massima disponibilità al fine della realizzazione del monitoraggio.

L'Aggiudicatario si impegna ad apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari da parte dei propri operatori. In particolare, per quanto attiene i servizi scolastici rappresenta una forma di controllo routinaria la precisa tenuta e consegna mensile di registri di presenze degli utenti che, in base alla tipologia del servizio prestato, possono essere corredati di ulteriori informazioni richieste dal Servizio competente dell'Amministrazione Appaltante.

Art. 19 – Garanzie e cauzione definitiva

A seguito della comunicazione di aggiudicazione definitiva dell'appalto, l'Aggiudicatario dovrà procedere alla costituzione di una cauzione definitiva pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale netto e comunque in conformità, nei modi, forme e importi, di cui all'art. 103 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

La cauzione definitiva potrà essere versata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con DPR n. 449/1959, oppure da intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La cauzione deve riportare la dichiarazione del fideiussore della formale rinuncia al beneficio della preventiva escussione, di cui all'art. 1944 c.c., e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c.c. comma 2, e prevedere espressamente la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Appaltante.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento.

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e verrà restituita in seguito ad istanza dell'Aggiudicatario entro i sei mesi seguenti la scadenza del termine di validità del contratto, previa verifica della conformità delle prestazioni svolte e della non sussistenza di contenzioso in atto con l'Amministrazione Appaltante.

In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dall'Amministrazione Appaltante.

Resta salva, per l'Amministrazione Appaltante, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso che la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della eventuale maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

L'Amministrazione Appaltante è autorizzata a prelevare dalla cauzione o dal corrispettivo tutte le somme di cui diventasse creditrice nei riguardi dell'Aggiudicatario per inadempienze contrattuali o danni o altro allo stesso imputabili. Conseguentemente alla riduzione della cauzione per quanto sopra, l'Aggiudicatario è obbligato nel termine di 10 (dieci) giorni naturali consecutivi a reintegrare la cauzione stessa, pena la risoluzione del contratto a discrezione dell'Amministrazione Appaltante.

Art. 20 – Subappalto

È fatto divieto all'aggiudicatario di cedere o subappaltare, in tutto o in parte, i servizi in argomento, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 105, comma 1 del D. Lgs n. 50/2016.

Art. 21 – Vicende soggettive inerenti all'Aggiudicatario

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'Aggiudicatario non hanno singolarmente effetto nei confronti dell'Amministrazione Appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'art. 1 del D.P.C.M. 11 maggio 1991, n. 187 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal D. Lgs. n. 50/2016.

Nei 60 (sessanta) giorni successivi l'Amministrazione Appaltante può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al precedente comma, non risultino sussistere i requisiti di cui all'art. 10 *sexies* della Legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della criminalità organizzata e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui anzi detti senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al primo comma producono, nei confronti dell'Amministrazione Appaltante, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della Legge 31/1/1992, n. 59 e ss.mm.ii., e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'art. 6 della Legge 23/7/1991 n. 223.

Il fallimento dell'appaltatore comporta, ai sensi dell'art. 81, comma 2 del R.D. 16 marzo 1942 n. 267, lo scioglimento in forza di legge del contratto di appalto del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora l'Aggiudicatario sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione Appaltante proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il soggetto aggiudicatario sia un raggruppamento temporaneo di imprese (A.T.I. o R.T.I), in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione o fallimento del titolare, l'Amministrazione Appaltante ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione o fallimento del titolare, l'Impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio/fornitura direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti, purché questi abbiano i requisiti di qualificazione adeguati alle forniture ancora da eseguire.

Art. 22 – Direzione dell'esecuzione del contratto

L'Amministrazione Appaltante procede alla verifica di conformità dei servizi acquisiti nell'ambito dell'appalto attraverso il Direttore dell'esecuzione in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016.

Le attività di verifica di conformità dei servizi sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

L'Amministrazione Appaltante provvederà a nominare il Direttore dell'esecuzione secondo le disposizioni in materia. Il Direttore dell'esecuzione svolge i seguenti compiti:

- procede alla redazione di un verbale di avvio dell'esecuzione del contratto, in contraddittorio con l'Aggiudicatario;
- procede alla verifica di conformità in corso di esecuzione (corrispondenza fra prestazioni rese e condizioni/termini contrattuali);
- procede alla verifica di conformità, entro 30 giorni dall'ultimazione delle prestazioni e rilascia il certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni.

Art. 23 – Prezzo di aggiudicazione

Il prezzo di aggiudicazione, derivante dall'offerta economica, è impegnativo e vincolante e onnicomprensivo, dovrà tenere pertanto conto di tutti gli oneri previsti dal presente capitolato, degli oneri relativi alla sicurezza, degli oneri derivanti dalla corretta applicazione del contratto di lavoro, nonché delle proposte formulate nell'offerta tecnica.

Nel prezzo, così come esposto in offerta, si intendono interamente compensate dall'Amministrazione Appaltante all'Aggiudicatario tutte le voci di spesa relative ai servizi prestati nell'esecuzione del presente capitolato (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono compresi i costi per le attività di programmazione, progettazione, coordinamento, supervisione, per l'acquisto del materiale d'uso, per il pasto degli operatori, per le spese relative alla partecipazione alle uscite didattiche), nonché ogni voce

di spesa riguardante l'attività, oneri o incombenze che il capitolato o la legge non pongano esplicitamente a carico dell'Amministrazione Appaltante.

I tempi di percorrenza per raggiungere la sede degli interventi, comunque, non vengono considerati alla stregua di prestazione onerosa per l'Amministrazione Appaltante.

Art. 24 – Pagamenti

Il corrispettivo che l'Amministrazione Appaltante dovrà corrispondere all'Aggiudicatario sarà calcolato sulla base del prezzo di aggiudicazione (prezzo unitario per prestazioni orarie), moltiplicato per il numero **effettivo** delle ore lavorate.

L'Aggiudicatario è tenuto a predisporre mensilmente un rendiconto analitico dei servizi realizzati nel periodo di riferimento indicato in fattura, nonché ad allegarlo alla stessa per consentire all'Amministrazione Appaltante la verifica.

Le fatture, emesse sulla base del numero effettivo delle ore lavorate, nel singolo mese di riferimento, dovranno essere in formato elettronico, conformemente a quanto stabilito dall'art.25 del DL 66/2014 e intestate ed inviate a: Comune di Motta Visconti P.zza S. Rocco n. 9/A – 20086 Motta Visconti (MI).

Il pagamento delle fatture sarà disposto, con atto del Responsabile del Settore competente, entro 30 giorni dal ricevimento al Protocollo Generale del Comune, ed è subordinato alla regolarità del DURC. In caso di irregolarità del DURC, le liquidazioni saranno sospese fino a regolarizzazione dello stesso, pertanto il termine sopra previsto per il relativo pagamento, decorrerà dall'acquisizione del DURC regolare.

In caso di presentazione di fatture non corrette o irregolari, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione da parte di Amministrazione Appaltante fino alla regolarizzazione delle stesse e l'Aggiudicatario non potrà opporre eccezione, né avrà titolo a risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.

Art. 25 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare all' Amministrazione Appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la comunicazione deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

Art. 26 – Revisione del prezzo

Il prezzo offerto in sede di gara è da intendersi bloccato per l'intera durata del contratto, fatto salvo

quanto sotto descritto.

A partire dalla seconda annualità contrattuale il prezzo, su istanza dell'Aggiudicatario, è aggiornato in aumento in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione del prezzo può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

La richiesta di aggiornamento del prezzo è sottoposta a specifica istruttoria, condotta dal Responsabile di Settore competente. Entro il 30° (trentesimo) giorno successivo al ricevimento della richiesta, l'Amministrazione Appaltante comunicherà alla controparte l'esito dell'istruttoria e l'adeguamento sarà riconosciuto con decorrenza dalla data di arrivo dell'istanza al protocollo generale del Comune.

In ogni caso deve escludersi qualunque possibilità di revisione prezzo con decorrenza retroattiva rispetto alla data di inizio del secondo anno di affidamento.

In relazione alla revisione per l'adeguamento del prezzo non è considerata circostanza imprevedibile di cui all'art. 1664 del Codice civile la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro o di altri accordi territoriali o aziendali in sostituzione di quelli scaduti.

Per quanto attiene eventuali modifiche e varianti del contratto durante il periodo di efficacia dello stesso, si rimanda a quanto disposto dall'art. 106 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 27 – Gestione pagamenti utenti

La gestione dei rapporti tariffari e degli incassi relativi agli utenti del servizio sarà a totale carico degli uffici competenti del Comune di Motta Visconti.

Art. 28 – Penalità

Ove siano accertati casi di inadempienza contrattuale l'Amministrazione Appaltante applicherà le penali di seguito indicate, fatta salva la risarcibilità di ulteriori maggiori danni:

- a. svolgimento dei servizi da parte di personale privo dei requisiti richiesti: € 500,00 per ogni operatore;
- b. mancata sostituzione degli operatori assenti senza motivata giustificazione: € 200,00 per ogni operatore e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- c. inottemperanza degli obblighi previdenziali e delle norme in materia di lavoro nei confronti degli operatori addetti ai servizi: € 1.500,00 per ogni operatore;

Per ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali non previsti nei sopraccitati punti, verrà applicata una penale, per ogni evento o per ogni giorno di inadempienza, da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 1.000,00.

Le irregolarità e le inadempienze dovranno essere previamente contestate per iscritto con l'imposizione di un termine non superiore a 5 (cinque) giorni lavorativi per la presentazione delle eventuali giustificazioni che saranno valutate per comminare le penali.

Le penali saranno rimosse mediante trattenuta sulla cauzione ovvero mediante trattenuta sulla somma da pagare per le fatture emesse.

È fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione del contratto secondo quanto previsto dal successivo articolo 31.

Art. 29 – Decadenza e revoca dall'aggiudicazione

L'Aggiudicatario incorre nella decadenza dall'aggiudicazione e dal contratto nel caso in cui, pur dando corso all'esecuzione del servizio, risulti evidente che lo stesso non sia nelle condizioni di poter idoneamente eseguire le obbligazioni discendenti dal contratto.

Costituisce altresì causa automatica di decadenza dall'aggiudicazione la mancata stipula della polizza assicurativa come meglio precisato nel presente Capitolato.

Determina in ogni caso la revoca dell'aggiudicazione:

- la mancata consegna della polizza e relativa quietanza;

- la mancata costituzione della garanzia definitiva;
- l'utilizzo di modalità di pagamento difformi da quelle previste dal presente Capitolato.

Art. 30 – Rinuncia dell'aggiudicazione

Qualora l'Aggiudicatario non intenda accettare l'aggiudicazione non potrà avanzare alcun diritto di recupero della cauzione provvisoria presentata in sede di gara e sarà comunque tenuto al risarcimento degli eventuali superiori danni subiti dal Comune.

Art. 31 – Risoluzione del contratto

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi:

- fallimento, messa in liquidazione o apertura di altra procedura concorsuale a carico dell'Aggiudicatario;
- abbandono dell'appalto;
- impiego di personale non dipendente dell'Aggiudicatario;
- grave e reiterata inosservanza delle norme regolamentari nonché delle norme del presente capitolato, formalmente contestate e concluse con avvenuta applicazione della penale, che si verificano più di 3 (tre) volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
- reiterati inadempimenti rispetto agli obblighi del contratto che si verificano per più di 3 (tre) volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
- mancato rispetto degli obblighi assicurativi, previdenziali ed assistenziali nei confronti del personale dipendente;
- mancato rispetto dei contratti collettivi giudizialmente e definitivamente accertato;
- mancato rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- ottenimento del DURC negativo per due volte consecutive (previa contestazione dell'addebito e assegnazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle controdeduzioni);
- immotivata o ingiustificata interruzione del servizio;
- cessione anche parziale del contratto o subappalto totale o parziale del servizio non autorizzato;
- inosservanza da parte dell'Aggiudicatario degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti impiegati nell'appalto;
- difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta e accettato dal Committente;
- mancata prestazione del servizio, fatte salve le cause di forza maggiore. Non sono in ogni caso considerate causa di forza maggiore gli scioperi, le agitazioni sindacali e le condizioni meteorologiche, salvo quelle derivanti da calamità naturali;
- accertata colpevolezza per reati di evasione fiscale o frode;
- sentenza passata in giudicato per frodi verso l'Amministrazione Appaltante o per violazioni degli obblighi sulla sicurezza sul lavoro;
- mancato espletamento del servizio per reiterate assenze del personale, non sostituito;
- mancato reintegro della cauzione definitiva qualora la stessa, in fase di esecuzione del contratto sia escussa parzialmente e totalmente;
- reiterate e persistenti irregolarità nell'esecuzione dell'appalto, altre gravi violazioni degli obblighi derivanti all'Aggiudicatario dal Capitolato e dal contratto ovvero ogni altra circostanza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto a termini dell'art. 1453 del Codice civile.

L'Amministrazione Appaltante potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in tutti i casi previsti dal Codice civile e dal D.Lgs. n.50/2016 r ss.mm.ii. sebbene qui non menzionati.

Nelle ipotesi di cui al presente articolo, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione Appaltante in forma di PEC di volersi avvalere della clau-

sola risolutiva.

Nei casi sopra elencati l'Aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dall'Amministrazione Appaltante, salvo il diritto della stessa al risarcimento di tutti i conseguenti danni e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.

Art. 32 – Procedure di affidamento in caso di fallimento o risoluzione del contratto

In caso di fallimento dell'Aggiudicatario o di risoluzione del contratto o di recesso dal contratto, l'Amministrazione Appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla presente procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, escluso l'originario aggiudicatario.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal soggetto progressivamente interpellato, sino al quinto migliore offerente in sede di gara.

In caso di fallimento o di indisponibilità di tutti i soggetti interpellati ai sensi dei commi precedenti, l'Amministrazione Appaltante può procedere all'affidamento del complemento delle prestazioni oggetto del presente contratto con le modalità previste dal D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 33 – Recesso del contratto

L'Amministratore Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto, in qualunque tempo e fino al termine del servizio, per motivi di pubblico interesse o per giusta causa.

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- l'insolvenza o il grave dissesto economico e finanziario dell'Aggiudicatario risultante dall'avvio di una procedura concorsuale o dal deposito di un ricorso/istanza che proponga lo scioglimento, - la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'Aggiudicatario;
- in caso in cui l'Aggiudicatario perda i requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale lo stesso si è aggiudicato la fornitura, nonché quelli richiesti per la stipula del relativo contratto;
- ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il presente contratto.

Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di PEC.

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra.

Qualora l'Amministrazione Appaltante Appaltantesi avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'Aggiudicatario un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazione già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione Appaltante, purché il servizio sia stato eseguito correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali;
- spese sostenute dall'Aggiudicatario;
- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti (4/5) del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

L'Aggiudicatario ha diritto al pagamento di quanto sopra, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

Art. 34 – Sospensione del contratto

Per ragioni di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione Appaltante-

te, la stessa può sospendere l'esecuzione delle prestazioni relative al presente appalto per tutta la durata della causa ostativa. Decorso un periodo di 6 (sei) mesi è facoltà dell'Aggiudicatario recedere dal contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese.

L'Amministrazione Appaltante, fermo quanto previsto nel comma precedente, si riserva la facoltà di sospendere l'esecuzione della prestazione per un periodo complessivo massimo di sei (6) mesi senza che l'Aggiudicatario possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

L'Amministrazione Appaltante provvede a comunicare per iscritto all'Aggiudicatario la sospensione dell'esecuzione almeno 24 (ventiquattro) ore prima della data fissata per la sua decorrenza.

Art. 35 – Controversie

La risoluzione delle controversie relative a diritti soggettivi ed inerenti all'esecuzione del contratto relativo al presente appalto può essere definita dall'Amministrazione Appaltante o dall'Aggiudicatario avvalendosi di quanto stabilito dall'art. 208 del Codice dei Contratti pubblici, mediante transazione ai sensi dell'art. 1965 del Codice civile.

La proposta di transazione può essere formulata:

- dall'Aggiudicatario, per essere presentata all'esame del Comune.;
- dal Comune, per essere rivolta all'Aggiudicatario, previa audizione del medesimo.

La transazione deve avere forma scritta, a pena di nullità.

Qualora la risoluzione delle controversie non sia rimediabile mediante transazione o accordo similare in base ai precedenti commi, è deferita alla competenza del Foro di Pavia.

È comunque fatta salva la devoluzione esclusiva al giudice amministrativo di tutte le controversie riferibili alle fattispecie ed ai casi individuati dal Codice dei contratti pubblici.

Art. 36 – Stipulazione del contratto di appalto

La stipula del contratto avviene entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

Il contratto è stipulato trascorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo 103 del Codice.

L'esecuzione del contratto può avere inizio anche nelle more della stipula del contratto, qualora l'Amministrazione Appaltante lo richieda, nei modi e condizioni previste dalla normativa vigente. Nel caso si sia dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante.

Art. 37 – Spese del contratto

Le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate all'Amministrazione Appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

Sono inoltre a carico dell'aggiudicatario le spese relative alle pubblicazioni ed al funzionamento della commissione di gara.

La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

Art. 38 – Clausola di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato, indicato e precisato nel presente Capitolato ai fini della regolazione dei rapporti tra le parti e dei rispettivi obblighi od oneri, si rinvia alle disposizioni del Codice civile e di altre leggi vigenti per la disciplina di aspetti generali in materia di contratti, nonché alle disposizioni di

leggi e regolamenti vigenti specificamente deputati a disciplinare i contratti pubblici.

Art. 39 – Privacy

Ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e ss.mm. ii, i dati forniti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, con finalità di gestione amministrativa ed ottemperanza degli obblighi di legge relativi al procedimento di scelta del contraente a cui il presente disciplinare fa riferimento, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati personali trattati sono dati anagrafici, di contatto e tutte le informazioni richieste dalla normativa in tema di contratti pubblici di legali rappresentanti e altri soggetti fisici legati agli appaltatori che partecipano al procedimento. I dati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente per le finalità correlate alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente potrà avvalersi in qualità di responsabile del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016. Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dal procedimento di scelta del contraente. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati. L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Appaltante che ha avviato il procedimento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: **rpdpd@comune.mottavisconti.mi.it**

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

ALLEGATO 1 - SCHEDE TECNICHE DESCRITTIVE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente allegato costituisce parte integrante del Capitolato Speciale d'Appalto. Sono descritti i servizi oggetto del contratto d'appalto come indicati all'art. 2.

1. Servizio di Assistenza Educativa Scolastica (AES)

Il servizio si rivolge ai bambini/ragazzi con disabilità e prevede la presenza di **educatori nell'ambito scolastico** per sviluppare le autonomie, promuovere la comunicazione, favorire le relazioni e facilitare gli apprendimenti.

Destinatari sono i minori:

- residenti nel Comune di Motta Visconti;
- con disabilità accertata e in carico alla NPI o Centro di Riabilitazione. Per disabilità accertata si intende l'alunno in possesso di diagnosi funzionale dalla quale emerge chiaramente la necessità della presenza di un affiancamento educativo;
- frequentanti le scuole di ogni ordine e grado nel Comune di Motta Visconti o di altri Comuni.

Le sedi di svolgimento del servizio di AES sono:

- la Scuola dell'Infanzia "Il giardino dei ciliegi" di Motta Visconti – Via Don Milani;
- la Scuola dell'Infanzia paritaria di Motta Visconti – Via San Giovanni n. 59;
- la Scuola Primaria "Ada Negri" di Motta Visconti – Via Don Milani;
- la Scuola Secondaria di primo grado "Scotti Aquilino" di Motta Visconti – Via Don Milani;
- le scuole dell'obbligo di altri Comuni frequentate dai minori residenti a Motta Visconti.

Il servizio deve essere garantito da una struttura organizzativa che comprende:

- il Coordinatore dei servizi educativi
- gli Educatori professionali

Per l'assolvimento del suddetto servizio il personale impiegato (Educatori professionali) dovrà:

1. in possesso del requisito professionale (già conseguito) pari ad almeno il diploma di scuola secondaria di secondo grado unito a:
 - a) esperienza di lavoro di almeno due anni in attività identiche o assimilabili;
 - b) partecipazione a corsi di formazione, pubblici o privati riconosciuti dallo Stato italiano e dalle Regioni per la preparazione di operatori addetti ai servizi di "Assistenza educativa ai diversamente abili";
2. in grado per condizioni fisiche e capacità professionali di svolgere le attività nel migliore dei modi;
3. in grado di conformarsi alle indicazioni operative dei competenti servizi;
4. adeguatamente formato e aggiornato a cura dell'Aggiudicatario.

Le prestazioni di servizio di AES vengono qui di seguito sinteticamente indicate:

- a. assistenza all'alunno disabile attraverso il concorso dell'azione dell'educatore con l'insegnante di sostegno e l'insegnante curriculare per la realizzazione del progetto educativo individuale;
- b. cooperazione con gli insegnanti nei programmi di integrazione scolastica e di socializzazione e nella promozione di una attiva partecipazione dell'alunno disabile a tutte le attività scolastiche, formative e ricreative previste dal Piano dell'Offerta Formativa;

- c. assistenza nello svolgimento di attività ludico – educative programmate;
- d. assistenza durante momenti di vita extrascolastica organizzati nell'ambito delle attività scolastiche;
- e. eventuale assistenza nella fase della consumazione del pasto.

L'Educatore è tenuto quindi a:

- a. costruire in accordo con i docenti di classe un proprio piano di lavoro all'interno del Piano Educativo Individualizzato per l'alunno disabile;
- b. assumere conoscenze complete sull'alunno in modo da possedere un quadro della sua personalità, partecipando – qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno – ai lavori di messa a punto del profilo dinamico funzionale e del Piano Educativo Individualizzato;
- c. interagire con altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti curricolari, docente di sostegno, personale ausiliario, educatori) e con il personale dei servizi sul territorio;
- d. partecipare alle attività di formazione e aggiornamento attivate dall'Aggiudicatario o da terzi;
- e. fornire il numero di cellulare alla segreteria della scuola solo per comunicazioni relative alle assenze del minore seguito. Tale numero non dovrà essere fornito dalla scuola alla famiglia.

Il Servizio viene erogato:

- per tutto l'anno scolastico, settembre-giugno (per le scuole materne tutto il mese di giugno);
- con cadenza settimanale dal lunedì al venerdì;
- tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 16.00/16.30.

Il servizio è sospeso nei periodi di vacanza stabilite dal calendario scolastico attuato dalla scuola.

I giorni e gli orari effettivi di svolgimento di *ciascun singolo intervento educativo* vengono concordati e definiti all'inizio di ogni anno scolastico tra la Scuola e l'Educatore assegnato al caso e supervisionato dal Coordinatore, in base agli obiettivi stabiliti nel Progetto Educativo Individualizzato (PEI) e alle esigenze e disponibilità sia della scuola che dell'Educatore.

Le richieste di intervento educativo sono inoltrate dalla Scuola al Comune di residenza, con il consenso sottoscritto da parte della famiglia.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Comune assegna agli Istituti scolastici un monte ore settimanale ad alunno oppure un monte ore annuo complessivo per il servizio di assistenza educativa, sulla base di valutazioni di merito modulate sul bisogno e nel rispetto delle risorse individuate a Bilancio da mettere a disposizione per il servizio.

Il Comune inoltra all'Aggiudicatario formale richiesta di attivazione del servizio AES, con indicazione del monte ore settimanale e annuale assegnato all'alunno per l'anno scolastico.

L'Aggiudicatario predispone e invia all'Amministrazione Appaltante ed alla Dirigenza Scolastica le proposte di abbinamento minore /educatore che devono, per quanto possibile, tener conto della continuità educativa e delle disponibilità del pool educativo presente nell'Istituto Comprensivo.

Nel monte ore assegnato all'educatore rientrano le ore dirette sul minore e le ore indirette (programmazione, stesura P.E.I., incontri NPI o altri servizi).

Il recupero delle ore perse durante l'anno scolastico per:

- assenza del minore;
- e/o assenza dell'educatore

può avvenire previa valutazione della fattibilità e dell'opportunità fatta in accordo tra Dirigenza Scolastica, Comune e Coordinatore del servizio.

In generale si ritiene che il recupero delle ore sia importante, poiché permette un lavoro sistematico di raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEI all'inizio dell'anno scolastico, che non si modificano a causa delle assenze dell'alunno.

In caso di **assenza non programmata del minore**, all'educatore viene riconosciuta 1 ora lavorativa (per il primo giorno di assenza). Le ore non svolte potranno essere recuperate previa valutazione della fattibilità e dell'opportunità fatta in accordo tra Dirigenza Scolastica, Comune e Coordinatore del servizio.

In caso di assenza **programmata del minore**, l'Educatore concorda con il proprio coordinatore di riferimento e con la scuola il possibile recupero delle ore.

In caso di assenza **dell'Educatore**, il coordinatore valuta con la scuola l'opportunità/necessità della sostituzione ovvero del recupero delle ore non svolte.

Le ore assegnate non possono essere utilizzate per la sostituzione di personale di sostegno statale e possono beneficiarne unicamente gli alunni in possesso di diagnosi funzionale, indicati nella nota di richiesta di assistenza specialistica, trasmessa da Istituto Scolastico di frequenza al Comune.

L'attività svolta dal personale educatore deve essere costantemente monitorata dall'aggiudicatario mediante strumenti propri di verifica e controllo che saranno messi a disposizione della scuola e dell'Amministrazione Appaltante.

Il Comune riconosce all'Educatore la fruizione del pasto nella mensa scolastica. Il Comune si assume l'onere del pasto SOLO qualora tale attività sia prevista nel PEI dell'alunno e motivata con obiettivi di tipo educativo; in caso differente l'onere resta in capo all'Aggiudicatario.

Su richiesta della Scuola sarà possibile la partecipazione del Coordinatore /Educatore agli incontri di rete periodici con gli specialisti.

La Scuola può inoltre richiedere al Coordinatore che un Educatore possa accompagnare un alunno nelle uscite didattiche, indicando luogo, giorno ed orari precisando che i costi delle uscite didattiche sono a carico della famiglia/scuola, fermo restando che le ore impiegate rientrano nel monte ore assegnato ad inizio anno dal Comune, che ne sostiene i costi.

Il servizio di Assistenza Educativa Scolastica deve ricomprendere altresì i servizi di seguito illustrati.

❖ **ASSISTENZA EDUCATIVA AL DOMICILIO**

Il servizio di assistenza educativa, per motivate ragioni ed in casi particolari, potrà essere reso al domicilio del minore., anziché in ambito scolastico.

Il servizio di assistenza educativa al domicilio può essere attivato in caso di:

- **assenze prolungate** da parte di alunni con patologie croniche gravi;
- **assenze superiori** ai 30 giorni per malattia inattesa o problematica personale/familiare dell'alunno.

Nel caso di alunni con patologie croniche gravi sin dall'inizio dell'anno scolastico viene inserita nel PEI questa possibilità progettuale.

Nel caso di alunni disabili colpiti da improvvisa malattia o problematica, che comportano un'assenza superiore ai 30 giorni, è possibile attivare il servizio a domicilio previa modifica del PEI da parte della scuola e sottoscrizione da parte della famiglia.

❖ **AFFIANCAMENTO EDUCATORE PER PREPARAZIONE ESAME LICENZA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

L'Amministrazione Appaltante può richiedere all'Educatore di affiancare l'alunno nella preparazione dell'esame di licenza media, aggiungendo al monte ore annuale assegnato e relativo al periodo settembre/giugno, le ore necessarie per tal fine. Tale progetto dovrà essere preferibilmente indicato nel PEI, ovvero richiesto dalla Scuola, definendo modalità, obiettivi e luogo.

❖ ASSISTENZA EDUCATIVA SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO

In base alla normativa vigente, le ore destinate al progetto educativo presso gli Istituti Superiori sono di competenza economica della Regione.

Con Legge Regionale 156/2017 (art. 31) e le relative Linee Guida, approvate con DGR n. XI/46 del 23.04.2018, Regione Lombardia ha trasferito ai Comuni lo svolgimento dei servizi di trasporto scolastico e assistenza educativa specialistica a favore degli studenti con disabilità frequentanti le scuole secondarie di II grado e di Centri di Formazione Professionale (CFP), prevedendo anche il trasferimento dei relativi fondi, assegnati mediante avviso pubblico.

Il progetto educativo degli alunni frequentanti la scuola superiore rimane in capo al servizio sociale di residenza; tutto quanto è stato sopra definito per scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria è ritenuto valido anche per la scuola superiore.

❖ ASSISTENZA EDUCATIVA AI CENTRI ESTIVI

Il servizio, su istanza delle famiglie da presentare al Comune, potrà essere reso anche al termine dell'anno scolastico, durante il periodo estivo, e prevede l'affiancamento di educatori ai bambini/ragazzi disabili al fine di garantire la frequenza degli stessi ai centri estivi organizzati sul territorio.

Il Servizio può essere attivato indicativamente per 15 ore settimanali (3 ore/die) da svolgersi in orario antimeridiano.

Si riporta tabella sintetica indicante il dimensionamento del servizio prendendo in riferimento l'anno scolastico in corso.

Sede	Servizio	Giornate di servizio	Alunni assistiti	Ore settimanali complessive
Infanzia "Il giardino dei ciliegi"	Assistenza educativa	Dal lunedì al venerdì	5	50
Infanzia paritaria	Assistenza educativa	Dal lunedì al venerdì	1	10
Primaria "Ada Negri"	Assistenza educativa	Dal lunedì al venerdì	13	131
Secondaria di primo grado "Scotti Aquilino"	Assistenza educativa	Dal lunedì al venerdì	1	8
Scuole (infanzia, primaria e sec. Di primo grado) di altri Comuni	Assistenza educativa	Dal lunedì al venerdì	3	35
Secondaria di secondo grado di altri comuni	Assistenza educativa	Dal lunedì al venerdì	6	66
Centri estivi	Assistenza educativa	Dal lunedì al venerdì	4	60
Totale ore stimate in un anno (n. 34 settimane)*				10.740
* al totale ore è stato aggiunto il monte ore complessivo stimato per l'assistenza educativa estiva (n. 4 settimane)				

2. Servizio di pre e post-scuola e assistenza alla mensa – Scuola Primaria

I servizi di pre e post-scuola sono rivolti agli alunni frequentanti la Scuola Primaria del Comune di Motta Visconti iscritti a tali servizi.

Nelle giornate di lunedì e venerdì, per gli alunni che non devono riprendere le lezioni pomeridiane perché iscritti all'orario modulare (e non a tempo pieno) e che frequenteranno il post orario, è previsto anche il servizio di assistenza alla mensa (dalle ore 12:15 alle ore 16:15).

La sede di svolgimento del servizio è un'aula appositamente attrezzata presso la Scuola Primaria "Ada Negri" di Motta Visconti – Via Don Milani.

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì con le seguenti modalità:

- a. servizio di pre Scuola Primaria, dalle 7:30/7:45 alle 8:15;
- c. servizio di post Scuola Primaria, dalle 16:15 alle 17:15/17:45;
- d. servizio di assistenza alla mensa, dalle ore 12:15 alle ore 16:15 il lunedì e venerdì.

Al genitore/tutore, in fase di iscrizione del minore, deve essere data la possibilità di scelta tra il primo ingresso alle ore 7:30 e il secondo ingresso alle ore 7:45. Analogamente, per il servizio di post, dovrà essere indicato l'orario di uscita, avendo a disposizione due orari: prima uscita alle ore 17:15 oppure seconda uscita alle ore 17:45.

Il servizio post scuola chiude tassativamente alle 18:00.

Gli orari di inizio e di fine del servizio sono indicativi e potranno variare in funzione delle reali esigenze della Scuola ed in funzione dell'orario di svolgimento delle attività scolastiche opportunamente stabilito dal competente organismo scolastico.

I servizi si svolgeranno secondo il calendario scolastico e saranno sospesi durante i giorni di chiusura dell'attività didattica previsti dal calendario scolastico.

In particolare, la data di inizio e la data di termine dei servizi corrisponderà con l'inizio e con il termine dell'applicazione da parte della scuola dell'orario scolastico regolare (attività antimeridiana e pomeridiana).

Al termine del servizio i minori dovranno essere affidati ad un genitore/tutore o a persona delegata.

Il servizio deve essere garantito da una struttura organizzativa che comprende:

- il Coordinatore dei servizi educativi;
- gli Educatori professionali.

Il personale dovrà essere appositamente qualificato ed in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado ed aver maturato almeno due anni di esperienza in servizi analoghi prestati presso Enti pubblici o privati.

Il pre-scuola si pone come servizio prettamente di accoglienza e si propone i seguenti obiettivi:

- assistere e sorvegliare i bambini prima dell'inizio delle lezioni;
- favorire un ambiente tranquillo per la lettura o per il ripasso delle lezioni;
- offrire opportunità di giochi di gruppo ed individuale.

Gli operatori prenderanno in consegna dai genitori gli alunni all'ora d'inizio del servizio e ne saranno responsabili fino al momento del loro affidamento agli insegnanti di appartenenza al termine del servizio.

Il post-scuola si presenta come momento conclusivo della giornata scolastica e si propone i seguenti obiettivi:

- favorire lo scarico delle tensioni attraverso attività di gioco e laboratori creativi;

- favorire le attività di lettura e svolgimento di eventuali compiti assegnati;
- aiutare il processo di ricongiungimento con le famiglie mediante il colloquio cordiale e sereno con i bambini nel momento dell'attesa.

Le iscrizioni sono raccolte direttamente dal Comune su modulistica predisposta in accordo con l'aggiudicatario.

Prima dell'avvio del servizio il Comune comunica all'aggiudicatario il numero ed i nominativi degli iscritti, con indicazione delle classi di appartenenza e del servizio richiesto.

Sulla base degli iscritti è organizzato il servizio.

Indicativamente è richiesta la presenza di un educatore per il pre-scuola e per il servizio di assistenza alla mensa il lunedì e venerdì dalle 12:15 alle 16:15 e di due educatori per il post scuola dal lunedì al venerdì dalle 16:15 alle 18:00.

Il rapporto numerico educatore/alunni iscritti/frequentanti i servizi di pre e post-scuola è di 1:25, come previsto dalla normativa vigente; in caso di minori con disabilità sarà garantito il rapporto di 1 a 1.

Tale rapporto verrà costantemente monitorato quantitativamente e qualitativamente dal responsabile comunale del servizio e dal coordinatore dell'Aggiudicatario, con possibile verifica sui frequentanti effettivi in funzione della revisione dell'organico, nel rispetto della normativa vigente, e non potrà mai essere ridotto sotto una unità.

L'Aggiudicatario dovrà fornire tutto il materiale necessario all'esecuzione del servizio.

Agli educatori è assegnato anche il compito di provvedere alla rilevazione e registrazione giornaliera su apposito registro delle presenze, e trasmissione mensile delle schede (entro il giorno 5 di ogni mese) al Comune.

Si riporta tabella sintetica indicante il dimensionamento del servizio prendendo in riferimento l'anno scolastico in corso.

Sede	Servizio	Orario	Giornate di servizio	N. operatori	N. ore settimanali procapite
Primaria "Ada Negri"	Pre scuola	7:20 – 8:20	dal lunedì al venerdì	1	5
Primaria "Ada Negri"	Post scuola	16:00 – 18:00	dal lunedì al venerdì	2	10
Primaria "Ada Negri"	Assistenza alla mensa	12:00 - 16:00	lunedì e venerdì	1	8
Totale ore stimate in un anno (n. 34 settimane)					1.122

3. Servizio di post-scuola infanzia

Il servizio si rivolge ai bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia Statale iscritti a tale servizio.

La sede di svolgimento del servizio è un'aula appositamente attrezzata presso la Scuola dell'Infanzia "Il giardino dei ciliegi" di Motta Visconti – Via Don Milani.

Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 16:15 alle ore 17:45.

Al genitore/tutore, in fase di iscrizione del minore, deve essere data la possibilità di scelta tra due orari di uscita: prima uscita alle ore 17:15 oppure seconda uscita alle ore 17:45.

Il servizio chiude tassativamente alle 18:00.

Gli orari di inizio e di fine del servizio sono indicativi e potranno variare in funzione delle reali esigenze della Scuola ed in funzione dell'orario di svolgimento delle attività scolastiche opportunamente stabilito dal competente organismo scolastico.

Il servizio si svolgerà secondo il calendario scolastico e sarà sospeso durante i giorni di chiusura dell'attività didattica previsti dal calendario scolastico.

In particolare, la data di inizio e la data di termine corrisponderà con l'inizio e con il termine dell'applicazione da parte della scuola dell'orario scolastico regolare (attività antimeridiana e pomeridiana).

Il servizio deve essere garantito da una struttura organizzativa che comprende:

- il Coordinatore dei servizi educativi;
- gli Educatori professionali.

Il personale dovrà essere appositamente qualificato ed in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado ed aver maturato almeno due anni di esperienza in servizi analoghi prestati presso Enti pubblici o privati.

Il post-scuola si presenta come momento conclusivo della giornata scolastica e si propone i seguenti obiettivi:

- favorire lo scarico delle tensioni attraverso attività di gioco e laboratori creativi;
- aiutare il processo di ricongiungimento con le famiglie mediante il colloquio cordiale e sereno con i bambini nel momento dell'attesa.

Le iscrizioni sono raccolte direttamente dal Comune su modulistica predisposta in accordo con l'aggiudicatario.

Prima dell'avvio del servizio il Comune comunica all'aggiudicatario il numero ed i nominativi degli iscritti, con indicazione delle classi di appartenenza e del servizio richiesto.

Sulla base degli iscritti è organizzato il servizio.

Indicativamente è richiesta la presenza di un educatore dal lunedì al venerdì dalle 16:00 alle 18:00.

Il rapporto numerico educatore/alunni iscritti/frequentanti il servizio di post-scuola è di 1:15, come previsto dalla normativa vigente; in caso di minori con disabilità sarà garantito il rapporto di 1 a 1.

Tale rapporto verrà costantemente monitorato quantitativamente e qualitativamente dal responsabile comunale del servizio e dal coordinatore dell'Aggiudicatario, con possibile verifica sui frequentanti effettivi in funzione della revisione dell'organico, nel rispetto della normativa vigente, e non potrà mai essere ridotto sotto una unità.

L'Aggiudicatario dovrà fornire tutto il materiale necessario all'esecuzione del servizio.

Agli educatori è assegnato anche il compito di provvedere alla rilevazione e registrazione giornaliera su apposito registro delle presenze, e trasmissione mensile delle schede (entro il giorno 5 di ogni mese) al Comune.

Si riporta tabella sintetica indicante il dimensionamento del servizio.

Sede	Servizio	Orario	Giornate di servizio	N. operatori	N. ore settimana pro-capite
Infanzia "Il giardino dei ciliegi"	Post scuola	16:00 - 18:00	dal lunedì al venerdì	1	10
Totale ore stimate in un anno (n. 34 settimane)					340

4. Servizio di centro ricreativo diurno della scuola dell'infanzia

Il Centro Estivo assolve alle seguenti finalità:

- ✓ dare una risposta ai bisogni delle famiglie di “custodia” dei figli nel periodo estivo, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- ✓ garantire alle famiglie la possibilità di lasciare i propri figli in un ambiente che integri aspetti educativi, di gioco e di relazione positiva;
- ✓ fornire ai bambini uno spazio di aggregazione e socializzazione, in un contesto tranquillo e sicuro, alla presenza di personale qualificato.

Il servizio è rivolto, su richiesta, a bambini residenti a Motta Visconti e frequentanti la Scuola dell'Infanzia Statale di Motta Visconti, Besate e Morimondo facente parte dell'Istituto Comprensivo Ada Negri.

È prevista l'attivazione indicativamente di due gruppi (sezioni), ciascuno assegnato all'assistenza di un educatore che ne costituisce il punto di riferimento. Ciascun educatore sarà responsabile del proprio gruppo per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza e la sicurezza dei bambini affidati e per i rapporti con i genitori. La suddivisione avviene con il criterio di favorire la formazione di gruppi quanto più possibile omogenei per fascia d'età.

Nell'organizzazione dei gruppi di lavoro verrà mantenuto il rapporto di 1 educatore ogni 15 bambini; in caso di minori con disabilità sarà garantito il rapporto di 1 a 1.

Il servizio si svolgerà nel mese di luglio, per complessive n. 4 settimane, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00, e sarà attivato con un numero massimo di n. 30 iscrizioni settimanali, solamente al raggiungimento di almeno n. 10 iscrizioni settimanali.

Il servizio si svolgerà presso i locali interni della Scuola dell'infanzia di via Don Milani secondo disposizione con la Direzione Didattica ed indicativamente sono:

- **lo spazio interno**, numero di aule individuate in base agli iscritti che verranno utilizzate per l'accoglienza, come laboratorio per le attività manuali, come luogo per sfogliare libri, e per i giochi liberi e guidati in caso di maltempo;
- **il refettorio** per il pranzo;
- i servizi igienici annessi alle aule;
- **il giardino** allestito con giochi per le attività ludiche all'aperto

Il pranzo sarà fornito dal gestore del servizio di refezione scolastica: verrà confezionato presso la cucina di un comune limitrofo e trasportato alla scuola dell'infanzia dove verrà somministrato da personale ausiliario. Il menù sarà reso disponibile per la consultazione sul sito del comune e presso la bacheca della scuola dell'Infanzia. Saranno garantite le diete speciali.

Sempre al gestore del servizio di refezione scolastica sarà ricondotta la fornitura delle merende.

Per la realizzazione ed il corretto svolgimento del servizio l'Aggiudicatario dovrà avvalersi di:

- a. n. 1 coordinatore responsabile in possesso dei titoli ed esperienze richiesti dalla normativa vigente;
- b. un numero adeguato di educatori corrispondenti alle esigenze del servizio;
- c. ulteriori eventuali educatori, espressamente richiesti dal Comune, in possesso di idonea qualifica professionale nel caso di presenza di bambini disabili residenti in Motta Visconti, in possesso di certificazione.

Il rapporto numerico indicato come opportuno per garantire sicurezza e qualità è 1:15; il numero degli educatori dovrà comunque essere adeguato alle iscrizioni settimanali e anche nell'arco della stessa giornata, qualora vi fosse un numero elevato di alunni che frequentano il centro solo al mattino o solo al pomeriggio, nel caso in cui si preveda la possibilità di una frequenza part time.

Gli educatori dovranno avere un'età superiore ai 18 anni ed essere in possesso di diploma di scuola media superiore con eventuali specializzazioni acquisite con la frequenza a corsi di formazione inerenti all'oggetto della gara (titoli già conseguiti).

I minori diversamente abili e certificati inseriti al C.R.D. dovranno essere accompagnati in rapporto 1:1.

Si rimanda a quanto previsto al punto 1. del presente Allegato.

Oneri a carico dell'aggiudicatario:

A. PROGRAMMAZIONE

Il progetto educativo è definito e realizzato dall' Aggiudicatario.

Nel rispetto della cornice che definisce l'esecuzione del servizio, l'Aggiudicatario dovrà presentare un progetto finalizzato a garantire che l'esperienza condotta nel C.R.D. sia espressione di un percorso educativo denotato dalla dimensione ludico/ricreativa propria di una iniziativa extrascolastica. Dovrà inoltre formulare un programma tipo settimanale e giornaliero delle attività proposte che contempli la descrizione dei tempi e ritmi della giornata.

B. ANIMAZIONE

Il servizio di animazione comporta i seguenti compiti e attività:

- a. attività di accoglienza;
- b. compiti di sorveglianza, animazione e assistenza educativa per tutta la durata del servizio compreso i momenti del pranzo, dell'entrata e dell'uscita;
- c. svolgimento corretto e puntuale di tutte le attività dirette a perseguire gli obiettivi del servizio;
- d. svolgimento di tutte le altre attività previste dal Capitolato e dal progetto presentato in sede di svolgimento della gara.

Gli educatori dovranno quotidianamente rilevare le presenze e comunicarle al servizio mensa per la preparazione di pranzo e merende, e dovranno inoltre compilare settimanalmente il registro presenze da consegnare al Comune.

L'Aggiudicatario dovrà fornire tutto il materiale (ludico/didattico, cancelleria, eventuali DPI, cassetta di sicurezza, ecc.) necessario al regolare svolgimento delle attività nonché la strumentazione didattica necessaria per il buon e corretto svolgimento del centro in considerazione del progetto educativo e delle finalità e obiettivi da perseguire, garantendo una fornitura adeguata a tutto il periodo di apertura.

L'Aggiudicatario si impegna a predisporre, ogni anno, entro il 30 aprile, in accordo con il Comune, il modulo di iscrizione e il volantino informativo che verrà distribuito alle famiglie al fine di facilitare la presentazione delle attività e le iscrizioni.

Il Comune raccoglie le iscrizioni, invia i dati e conferma all'Aggiudicatario l'attivazione del servizio entro il 10 giugno.

Il Coordinatore, prima dell'avvio del C.R.D., invia al Comune il progetto dettagliato e i nominativi degli Educatori impegnati.

All' Aggiudicatario compete la copertura assicurativa dei propri operatori in relazione al servizio prestatato. L'Aggiudicatario dovrà provvedere inoltre alla copertura assicurativa per gli infortuni subiti o causati dagli utenti nel corso delle attività, indipendentemente dalla copertura assicurativa prevista dalla polizza stipulata dall' ente locale contro i rischi di infortuni e contro i rischi della responsabilità civile per gli utenti dei C.R.D. È altresì necessario che l'Aggiudicatario provveda alla copertura assicurativa per le ipotesi di responsabilità civile verso gli utenti e verso terzi, per lesioni personali e danneggiamento di cose comunque verificatosi, anche ad opera degli utenti, nello svolgimento del servizio, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo e restando a suo (Aggiudicatario) esclusivo

carico il risarcimento del danno. Delle assicurazioni contratte l'Aggiudicatario dovrà fornire documentazione al Comune prima dell'avvio delle attività. In caso di danni arrecati a terzi durante l'esecuzione del servizio, l'Aggiudicatario sarà comunque obbligato a darne immediata notizia al Comune.

Durante lo svolgimento delle attività previste dovrà essere garantito ogni possibile aspetto sulla sicurezza, in modo da prevenire l'insorgere di situazioni di rischio.

Particolare cura dovrà essere prestata all'accoglienza ed alla riconsegna dei bambini ai genitori /tutori o loro delegati (verificando in quest'ultimo caso la corretta identità del delegato e il possesso della delega).

Prima dell'avvio del centro l'Aggiudicatario è tenuto ad organizzare un incontro con le famiglie, al fine di illustrare le attività che costituiranno oggetto del servizio.

Oneri a carico del Comune:

I servizi ausiliari di pulizia dei locali, di allestimento del refettorio, di somministrazione del pasto e di assistenza e custodia da svolgersi durante tutto l'orario ed il periodo di attivazione del centro estivo, sono a carico del Comune che ne cura direttamente la gestione, anche avvalendosi di soggetti terzi. È a carico del Comune altresì la fornitura di materiale di pulizia per l'ambiente (detersivi, scope, ecc.) e la fornitura del materiale per la pulizia personale (carta igienica, detergente mani, rotoli asciugare tutto, fazzoletti di carta, ecc.).

Ogni anno, prima dell'avvio ed al termine del servizio, verrà effettuato un sopralluogo per verificare lo stato di consegna/riconsegna dei locali ed arredi affidati all'Aggiudicatario per la realizzazione del servizio.

Si riporta tabella sintetica indicante il dimensionamento del servizio.

Sede	Servizio	Orario	Giornate di servizio	N. operatori	N. ore settimanali pro-capite
Infanzia "Il giardino dei ciliegi"	CRD	7:30 – 16:30	dal lunedì al venerdì	2 educatori	45
Totale ore stimate per un anno (n. 4 settimane)					360

5. Spazio compiti/aiuto allo studio

È un servizio rivolto agli alunni della Scuola Primaria ed agli studenti della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo Ada Negri di Motta Visconti, individuati dagli insegnanti allo scopo di evitare la dispersione scolastica e al contempo favorire l'apprendimento e il consolidamento delle competenze scolastiche.

Le sedi di svolgimento del servizio sono:

- la Scuola Primaria "Ada Negri" di Motta Visconti – Via Don Milani;
- la Scuola Secondaria di primo grado "Scotti Aquilino" di Motta Visconti – Via Don Milani.

Il servizio è attivato solo a seguito di richiesta da parte della scuola e si svolge in orario extrascolastico, ovvero in orario scolastico, da settembre a giugno nel corso dell'anno scolastico, indicativamente una volta alla settimana, con una durata di ogni incontro pari all'incirca a due ore.

Il personale dovrà essere appositamente qualificato ed in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado ed aver maturato almeno due anni di esperienza in servizi analoghi prestati presso Enti pubblici o privati.

Si riporta tabella sintetica indicante il dimensionamento del servizio.

Sede	Servizio	Periodo di servizio	N. operatori	N. ore settimanali procapite
Primaria "Ada Negri"	Spazio Compiti	Anno scolastico	2	1
Secondaria di primo grado "Scotti Aquilino"	Spazio Compiti	Anno scolastico	2	1
Totale ore stimate per un anno calcolate tenuto conto di n. 20 settimane di servizio				80

6. Assistenza domiciliare minori" (ADM)

L'Assistenza Domiciliare Minori (ADM) è un servizio che **sostiene la famiglia in situazioni di difficoltà**, attraverso una relazione educativa con i minori ed un supporto costante alla genitorialità.

Si configura come un servizio il cui scopo principale è:

- Consentire la permanenza del minore nel suo ambiente di origine;
- Accompagnare, prendersi cura e sostenere la situazione destinataria dell'intervento, per una possibile evoluzione positiva delle condizioni di vita del nucleo familiare.

Nel progetto del servizio di Assistenza Domiciliare sono assicurate le seguenti prestazioni:

- supporto nella vita quotidiana per garantire il sostegno al corretto sviluppo delle attività esistenziali e sociali fondamentali, quali l'alimentazione, la cura e la custodia, l'istruzione, il tempo libero del minore ove la famiglia sia in difficoltà nell'assolvimento di questi compiti;
- supporto alla genitorialità;
- tutela del minore nelle situazioni in cui esiste (o è possibile esista) un pregiudizio;
- agevolazione del rientro del minore nel nucleo familiare a seguito di una precedente dimissione da comunità o da chiusura di un progetto di affido;
- osservazione e monitoraggio della situazione familiare.

L'utenza è costituita da minori e nuclei familiari residenti nel territorio del Comune di Motta Visconti sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria e/o individuati dal servizio sociale del Comune o dai servizi specialistici territoriali, compresi i minori segnalati dall'Istituzione Scolastica per situazioni di fragilità, disagio ed emarginazione che necessitano di interventi socioeducativi.

I criteri di accesso al servizio sono definiti dai servizi sociali comunali.

Il Servizio ADM viene erogato:

- per tutto il corso dell'anno, tranne i giorni festivi e nel mese di agosto;
- dal lunedì al sabato in orario pomeridiano;
- ❖ comunque, secondo le indicazioni del servizio sociale del Comune.

I giorni e gli orari effettivi di ciascun singolo intervento vengono definiti nel Progetto educativo e stabiliti dall'Assistente Sociale in accordo con il Coordinatore dei servizi educativi e l'Educatore, in base al bisogno del richiedente e alle risorse disponibili.

La sede di svolgimento del servizio è sia presso il domicilio dei minori sia in ambito esterno, nel contesto di vita dei minori, con interventi tesi a favorire la vita di relazione, anche in collaborazione con altre strutture e presidi sociali del territorio (biblioteca, scuole, strutture sportive, ricreative ecc.).

Il servizio è attivato dal servizio sociale, che, dopo aver approfondito e valutato la situazione familiare, inoltra all'Aggiudicatario formale richiesta di attivazione del servizio con il monte ore stabilito.

Il servizio deve essere garantito da una struttura professionale che comprende figure quali:

- il Coordinatore dei servizi educativi;

- gli Educatori professionali.

Il Coordinatore del servizio:

- programma l'intervento, in raccordo con l'Assistente Sociale;
- individua l'Educatore da abbinare al minore;
- comunica all'Assistente Sociale il nominativo dell'Educatore che effettuerà l'intervento e promuove un incontro per la presentazione dello stesso all'Assistente Sociale. Nel corso dell'incontro, viene illustrata all'Educatore la situazione familiare e insieme vengono definite le modalità riguardanti l'intervento.

L' Assistente Sociale, dopo aver definito il progetto:

- accompagna l'Educatore al domicilio del minore (salvo casi contrari) per la presentazione dello stesso alla famiglia e per la condivisione degli obiettivi dell'intervento domiciliare.

L'Educatore:

- fornisce periodicamente una relazione d'aggiornamento, o quando richiesta dal Servizio Sociale;
- partecipa ad incontri di monitoraggio.

Per l'attivazione di un intervento di ADM è prevista una **richiesta minima di tre ore la settimana**; rimane comunque facoltà dell'Assistente Sociale comunale conferire un monte ore settimanale inferiore in base alle effettive esigenze.

A ciascun Educatore, ad ogni inizio anno, viene assegnato un monte ore settimanale. I progetti hanno indicativamente la durata di sei mesi, eventualmente prorogabili. Tale monte-ore dovrà prevedere le ore dirette sul minore e le ore indirette (programmazione, stesura P.E.I., incontri NPI o altri servizi).

Il recupero delle ore perse per:

- assenza del minore
- e/o assenza dell'educatore

possono essere recuperate previa valutazione del Servizio Sociale che in base ad ogni singolo caso valuta la fattibilità e l'opportunità del recupero.

Per l'assolvimento del suddetto servizio il personale impiegato (Educatori professionali) dovrà essere:

1. in possesso del requisito professionale (già conseguito) pari ad almeno il diploma di scuola secondaria di secondo grado unito a:
 - a) esperienza di lavoro di almeno due anni in attività identiche o assimilabili;
 - b) partecipazione a corsi di formazione, pubblici o privati riconosciuti dallo Stato italiano e dalle Regioni per la preparazione di operatori addetti ai servizi in oggetto;
2. in grado per condizioni fisiche e capacità professionali di svolgere le attività nel migliore dei modi;
3. in grado di conformarsi alle indicazioni operative dei competenti servizi;
4. adeguatamente formato e aggiornato a cura dell'Aggiudicatario.

Si riporta tabella sintetica indicante il dimensionamento del servizio.

Servizio	Giornate di servizio	Nuclei familiari assistiti	Ore settimanali pro-capite
ADM	dal lunedì al sabato	7	4
Totale ore stimate per un anno (ogni progetto ha indicativamente la durata di n. 24 settimane)			672

7. Servizio di spazio neutro

Il servizio di Spazio Neutro è un servizio che si attiva a seguito di provvedimento dell'Autorità Giudiziarica per favorire l'incontro e la relazione, in ambiente protetto, tra figli minori e genitori non conviventi.

Viene in tal modo assicurato l'esercizio del diritto di visita e di relazione che s'ispira ai principi enunciati dall'art. 9 della Convenzione ONU dei diritti dell'infanzia: "mantenere relazioni personali e contatti diretti in modo regolare con entrambi i genitori, salvo quando ciò è contrario al maggior interesse del bambino".

Le casistiche alla base dell'attivazione del Servizio posso riguardare la separazione conflittuale e rifiuto dei figli a incontrare uno dei due genitori, ordini restrittivi verso ex partner, precoce frattura di rapporto o riconoscimento tardivo, limitazione temporanea delle responsabilità genitoriali, procedimenti penali in corso, adozione (in casi particolari).

L'obiettivo generale del servizio è quello di favorire e sostenere la continuità della relazione tra il bambino e i suoi genitori o altre persone affettivamente significative, quali i nonni o fratelli nel caso delle famiglie ricostruite. Attraverso lo Spazio Neutro si intende mantenere e migliorare la relazione parentale, sostenendo le capacità genitoriali recuperabili attraverso percorsi individualizzati, nel rispetto dei bisogni evolutivi dei minori, quando il conflitto tra i genitori o altre situazioni compromettono il rapporto genitori/figli.

L'intervento si svolge secondo un progetto condiviso tra operatori (assistente sociale, educatore, scuola, psicologo) e famiglia.

Per lo svolgimento del servizio il Comune, salvo diverse prescrizioni od opportunità, mette a disposizione il Centro Civico Comunale "C. Rambaldi" di Motta Visconti, sito in via San Giovanni n. 54.

L'Aggiudicatario dovrà fornire il materiale necessario a ricreare un ambiente consono e accogliente per la gestione del servizio.

Il servizio deve essere garantito da una struttura professionale che comprende figure quali:

- il Coordinatore dei servizi educativi
- gli Educatori professionali

Per l'assolvimento del suddetto servizio il personale impiegato dovrà essere:

1. in possesso del requisito professionale (già conseguito) pari ad almeno il diploma di scuola secondaria di secondo grado unito a:
 - a) esperienza di lavoro di almeno due anni in attività identiche o assimilabili;
 - b) partecipazione a corsi di formazione, pubblici o privati riconosciuti dallo Stato italiano e dalle Regioni per la preparazione di operatori addetti ai servizi in oggetto;
2. in grado per condizioni fisiche e capacità professionali di svolgere le attività nel migliore dei modi;
3. conformarsi alle indicazioni operative dei competenti servizi;
4. adeguatamente formato e aggiornato a cura dell'Aggiudicatario.

Si riporta tabella sintetica indicante il dimensionamento del servizio.

Sede	Servizio	Nuclei assistiti	Ore mensili complessive
Centro civico "C. Rambaldi"	Spazio neutro	3	12
Totale ore stimate in un anno (ogni progetto ha indicativamente la durata di n. 8 mesi)			96

ALLEGATO 2 - TABELLA PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO

OPERATORE	LIVELL CCNL	CCNL	SCATTI ANZIANITÀ	DATA PROSSIMO SCATTO	MONTEORE SUL SERVIZIO	NOTE
1	D1	Cooperative sociali	5		27	
2	D1	Cooperative sociali	0	01/08/2023	31	
3	C1	Cooperative sociali	0	01/11/2023	8	Tempo det. 30/06/2022 Bonus diff. Livello D1
4	D1	Cooperative sociali	2	01/04/2023	8	
5	D1	Cooperative sociali	0	01/03/2024	15	
6	A1	Cooperative sociali	0	01/12/2023	5	Tempo det. 30/07/2022
7	D1	Cooperative sociali	0	01/10/2022	20	Maternità obbligatoria 25/08/2022
8	D1	Cooperative sociali	0	01/11/2023	20	Tempo det. 30/06/2022
9	D2	Cooperative sociali	1	01/06/2023	1	
10	D1	Cooperative sociali	5		35	
11	D1	Cooperative sociali	5		17	
12	D1	Cooperative sociali	0	01/02/2023	10	
13	D1	Cooperative sociali	0	08/04/2024	12	Tempo det. 08/06/2022
14	D1	Cooperative sociali	2	01/01/2023	15	
15	D1	Cooperative sociali	5		28	
16	D1	Cooperative sociali	2	01/02/2024	12	
17	D1	Cooperative sociali	5		29	
18	B1	Cooperative sociali	0	01/11/2023	14	Bonus diff. Livello D1
19	C1	Cooperative sociali	0	01/12/2023	14	Bonus diff. Livello D1
20	D1	Cooperative sociali	1	01/03/2023	10	
21	B1	Cooperative sociali	0	01/11/2022	14	Bonus diff. Livello D1

ALLEGATO 3 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

D.U.V.R.I.

**Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze
(ai sensi dell'art. 26 del Decreto Legislativo 09 aprile 2008, n. 81, integrato
dal Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106)**

Il presente documento preliminare è allegato al contratto di appalto relativo alla GESTIONE DEI
SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI RIVOLTI AI MINORI DEL COMUNE DI MOTTA VISCONTI -
PERIODO 01.09.2022 – 31.08.2026, ripetibile per altri quattro anni fino al 31.08.2030
CIG 9311310018

affidati dal Committente (Comune di Motta Visconti) ad imprese esterne e ne costituisce parte inte-
grante e sostanziale.

PREMESSA

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, di seguito chiamato DUVRI, è il piano di coordinamento delle attività tra loro interferenti e indica le misure che vengono predisposte per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze determinati dalle attività espletate dalle imprese nell'esecuzione di lavori o servizi. I rischi da interferenze rappresentano le circostanze in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del Committente, il personale dell'Aggiudicatario e il personale del/i Datore/i di lavoro che operano presso gli stessi siti.

Spetta al datore di lavoro committente promuovere la cooperazione ed il coordinamento elaborando un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Il presente documento è redatto dal Committente Comune di Motta Visconti, e sarà da considerarsi quale allegato al contratto di appalto stipulato tra le parti.

Le prescrizioni previste nel DUVRI non si estendono ai rischi specifici cui è soggetto l'Aggiudicatario che eseguirà il servizio appaltato.

I principali scopi del DUVRI sono:

- **fornire** alle imprese partecipanti alla gara di appalto e soprattutto all'aggiudicatario, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui il servizio deve essere svolto.
- **promuovere la cooperazione e il coordinamento** tra il Committente, l'aggiudicatario e i Datori di lavoro, per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro inerenti all'attività lavorativa oggetto dell'appalto con particolare riguardo alla individuazione dei rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori dell'Aggiudicatario, dei Datori di lavoro e le persone operanti presso i locali interessati, gli utenti dei servizi. esterno.
- **ridurre ogni possibile rischio a cui i lavoratori sono soggetti**, nell'ambito dello svolgimento delle loro normali mansioni, tramite l'adozione di un comportamento cosciente, la generazione di procedure/istruzioni e regole a cui devono attenersi durante il lavoro.

QUADRO NORMATIVO

La Legge 3 agosto 2007 n. 123, "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia", ha previsto l'obbligo per il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori all'interno della propria azienda a imprese appaltatrici o lavoratori autonomi, di redigere il DUVRI.

Tale documento, allegato ai contratti di appalto o di opera, deve contenere tutti i rischi da interferenze tra i lavori delle diverse imprese che operano all'interno dell'azienda.

Nello specifico, secondo l'art. 26 del D.Lgs. 81/08 (Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro), sostitutivo dell'ex art. 7 del D.Lgs. 626/94 e integrato dal D.Lgs. 106/09, il datore di lavoro committente:

a) verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. La verifica è eseguita attraverso:

- 1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
- 2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi in ordine al possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445;

b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Nell'ambito dei lavori di appalto, i datori di lavoro (committente e appaltatori), ivi compresi i subappaltatori:

a) cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare tali rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte.

OGGETTO DEL CONTRATTO E SEDE DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La presente valutazione dei rischi interferenziali è stata redatta in riferimento all'appalto PER LA GESTIONE DEI SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI RIVOLTI AI MINORI DEL COMUNE DI MOTTA VISCONTI di seguito indicati:

- “Servizio di assistenza educativa” a scuola (e a casa) per bambini/ragazzi con disabilità;
- “Servizio di pre e post scuola e assistenza alla mensa” rivolto agli alunni della Scuola Primaria;
- “Servizio di post scuola” rivolto ai bambini frequentanti la scuola dell’Infanzia Statale;
- “Servizio di centro ricreativo diurno della scuola dell’infanzia” rivolto ai bambini frequentanti la Scuola dell’Infanzia Statale;
- “Spazio compiti/aiuto allo studio” rivolto agli alunni della Scuola Primaria ed agli studenti della Scuola Secondaria di primo grado;

Non viene fatta menzione del servizio di assistenza domiciliare e spazio neutro (compresi nell'appalto di cui sopra) in quanto per la natura di questi servizi non si rilevano rischi interferenziali nell'attività svolta dagli operatori.

Le attività inerenti ai servizi oggetto dell'appalto sono dettagliatamente descritte nell'Allegato 1 al Capitolato Prestazionale.

I rischi interferenziali sono solitamente riconducibili a:

- rischi specifici presenti nel luogo di lavoro della ditta committente, ove è previsto che operino i lavoratori della ditta appaltatrice;
- rischi immessi dall'aggiudicatario in relazione alle specifiche attività da svolgere;
- rischi derivanti dalla sovrapposizione delle attività lavorative svolte contemporaneamente tra committente ed appaltatore, ovvero da utenti terzi, nei luoghi interessati dall'appalto stesso;
- rischi derivanti da esecuzioni operative particolari che esulano dalle normali attività della committente e/o dell'aggiudicatario.

Il documento è strutturato al fine di:

- individuare e caratterizzare i centri di pericolo ed i relativi rischi presenti nell'ambiente di lavoro della committente;
- identificare e valutare i rischi della ditta appaltatrice in funzione delle specifiche attività da svolgere;
- identificare e valutare i rischi interferenziali;
- fornire le indicazioni operative da adottare per poter effettuare le attività lavorative in sicurezza;
- caratterizzare le modalità di evacuazione in caso di emergenza;
- specificare gli obblighi ed i divieti da osservare nell'area di lavoro;
- caratterizzare quant'altro possa essere necessario per coordinare ed assicurare una corretta cooperazione tra le varie attività svolte dall'aggiudicatario e dal committente al fine di garantire il più alto livello di sicurezza per tutti i lavoratori.

Nella stesura del presente documento sono stati presi in esame tutte le attività costituenti il servizio di assistenza educativa, di pre-post scuola, di aiuto compiti, il centro ricreativo estivo che avverranno comunque all'interno degli edifici scolastici.

Per quanto riguarda l'attività svolta dall'aggiudicatario i rischi derivanti da interferenze risultano minimi in quanto per la fattispecie di intervento richiesto (assistenza educativa, aiuto compiti e attività di pre-post), considerati gli orari di effettuazione dei servizi ed i luoghi di intervento (aule scolastiche), il personale dell'aggiudicatario delle scuole opera senza utilizzo di attrezzature potenzialmente pericolose e senza particolare interazione con altre figure di ditte esterne (manutenzioni, aggiudicatario di pulizie...).

Tali rischi, relativi alle attività connesse con l'appalto in oggetto, devono essere individuati, valutati e descritti nella Relazione sulla Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute durante il lavoro, redatta dall'aggiudicatario.

I principali rischi di interferenza che sono emersi sono pertanto con il personale docente e ATA nell'ambito dell'attività di assistenza educativa e aiuto compiti, con il personale di pulizia delle scuole nelle ultime fasi di effettuazione del servizio di pre e post scuola, e con il personale ATA e ausiliario nello svolgimento del servizio di centro estivo, nonché con il personale addetto al servizio di mensa scolastica.

Infine, il presente documento, come chiarito dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, è da considerarsi "dinamico" nel senso che la valutazione dei rischi effettuata dal Committente prima dell'espletamento dell'appalto deve essere obbligatoriamente aggiornato nel caso in cui nel corso di esecuzione del contratto, dovessero intervenire significative modifiche nello svolgimento delle attività e quindi si configurino nuovi potenziali rischi di interferenze.

In tal caso il Documento deve essere adeguato alle sopravvenute modifiche e ad ogni fase di svolgimento delle attività, alle reali problematiche riscontrate ed alle conseguenti soluzioni individuate.

Il presente documento inoltre sarà integrato con quanto fornito dall'aggiudicatario prima dell'inizio dei servizi.

IDENTIFICAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA SICUREZZA

Nella tabella che segue viene riassunta l'organizzazione del Servizio di Sicurezza del Comune di Motta Visconti e della ditta appaltatrice. Viene prevista anche l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo, considerato che anche per il personale docente ed ATA dello stesso Istituto sono stati rilevati, come da tabelle allegate, rischi di interferenza.

DATI IDENTIFICATIVI DITTA COMMITTENTE:

Ragione sociale:	Comune di Motta Visconti	
Indirizzo:	Via Don Lorenzo Milani	
Rappresentante Legale – Datore di Lavoro	Alberico geom. Damaris Barbara	Telefono: 0290008135
		e-mail: tecni- co@comune.mottavisconti.mi.it
RSSP		Telefono:
		e-mail:
RLS		
PREPOSTO		

DATI IDENTIFICATIVI DITTA APPALTATRICE:

Ragione sociale:		
Indirizzo:		
Rappresentante Legale – Datore di Lavoro		Telefono:
		e-mail:
RSSP		Telefono:
		e-mail:

RLS		
PREPOSTO		

DATI IDENTIFICATIVI ISTITUTO COMPRENSIVO:

Ragione sociale:		
Indirizzo:		
Rappresentante Legale – Datore di Lavoro		Telefono:
		e-mail:
RSSP		Telefono:
		e-mail:
RLS		
PREPOSTO		

DESCRIZIONE SINTETICA DEI SOGGETTI AUTORIZZATI AD OPERARE A VARIO TITOLO NELLE STRUTTURE DELLA STAZIONE APPALTANTE, OGGETTO DELL'APPALTO

SOGGETTO	ATTIVITA' DI LAVORO SVOLTA	PERIODI E LUOGHI DI PRESENZA
Personale dell'aggiudicatario	Il personale di coordinamento ha funzioni di coordinamento e supervisione delle attività Il personale educativo svolge attività rivolte all'assistenza educativa, aiuto compiti e servizio di pre e post scuola; è impegnato anche nel servizio di centro estivo scuola dell'infanzia.	È prevista la presenza nella struttura sia comunale che scolastica con finalità di supervisione e verifica. Il personale educativo incaricato dei servizi di pre e post scuola e centro estivo è presente nelle scuole negli orari di svolgimento di tali servizi e per brevi lassi di tempo prima e dopo l'inizio del servizio. Il personale incaricato dell'assistenza educativa ad alunni diversamente abili e aiuto compiti è presente nelle scuole secondo gli orari di servizio concordati ad inizio anno scolastico e per eventuali incontri con altre figure professionali che hanno in carico i casi.
Personale stabilmente impiegato nelle strutture messe a	Tale personale è funzionale alle attività svolte nelle scuole.	Lavoro articolato in turnazioni. Il personale docente deve sempre essere presente durante l'attività

disposizione dall'azienda committente	Nello specifico si fa riferimento a insegnanti, addetti alla segreteria, collaboratori scolastici e altre figure professionali presenti in tali sedi.	di assistenza agli alunni disabili. Durante lo svolgimento del pre e post scuola, e aiuto compiti il personale docente potrebbe essere presente nella scuola, sebbene non direttamente coinvolto nell'attività. Il personale ATA opera in orari prestabiliti dalla Direzione Didattica secondo turnazioni, sia in orario scolastico che extrascolastico al termine delle lezioni.
Personale incaricato del servizio mensa	Gestisce le attività inerenti alla refezione dei minori utenti delle scuole.	È previsto che il personale sia presente in orari di lavoro prefissati. Il personale incaricato dell'assistenza educativa agli alunni disabili e del servizio di assistenza alla mensa è presente durante la consumazione dei pasti da parte degli alunni.
Personale incaricato del servizio di pulizia	Il personale ha competenze relativamente alla pulizia delle palestre delle scuole.	Orari di interventi prestabiliti dal Comune nel capitolato di affidamento del servizio. Stante di orari di servizio, non dovrebbe esserci compresenza di detto personale con il personale adibito ai servizi oggetto dell'appalto, salvo casi eccezionali. L'unico momento di eventuale contemporanea presenza nella scuola potrebbe verificarsi al mattino durante il pre-scuola, al termine delle operazioni di pulizia nelle palestre da parte del personale incaricato.
Personale manutentivo	Il Comune ha l'onere di mettere a disposizione: locali, arredi e attrezzature. Deve essere altresì garantita sia la manutenzione ordinaria che quella straordinaria dei suddetti beni, come anche gli interventi per assicurare la corretta gestione dei servizi e degli impianti tecnici.	Nelle strutture assegnate è prevista la presenza del tutto saltuaria del personale tecnico comunale e delle altre ditte della gestione tecnica e dei servizi tecnici manutentivi degli edifici e aree verdi pertinenti e comunque solo in caso di necessità di interventi di manutenzione strettamente necessari a garantire la piena utilizzazione delle strutture
Minori utenti del servizio, loro genitori e parenti	Fruiscono del servizio offerto	Presenza in orario scolastico ed extrascolastico

MISURE GENERALI DI COORDINAMENTO E SICUREZZA

Sarà indispensabile effettuare una riunione di coordinamento preliminare, da tenersi dopo l'aggiudicazione dell'appalto e necessariamente prima dell'inizio dell'attività appaltata, nella quale saranno evidenziati i provvedimenti operativi e le modalità previste per eliminare, o comunque ridurre al massimo, i rischi da interferenza individuati nel presente DUVRI. È altresì previsto un incontro per il passaggio delle consegne.

OBBLIGHI E DIVIETI DI CARATTERE GENERALE

I lavoratori che operano all'interno della scuola ai fini della tutela della propria salute e di quella degli altri debbono rispettare e seguire le indicazioni riportate di seguito, ossia:

Si informa sin da ora che presso le strutture indicate sono in vigore i seguenti divieti ed obblighi per il personale delle ditte appaltatrici o per chi da esse incaricato:

- divieto di intervenire sulle attività o lavorazioni in atto da parte di personale dell'Istituto Comprensivo e/o del Comune;
- divieto di utilizzo di macchinari, attrezzature o impianti di proprietà dell'Istituto Comprensivo e/o del Comune, se non espressamente autorizzati in sede di consegna delle strutture;
- divieto di accedere ai locali ad accesso limitato o a zone diverse da quelle interessate ai lavori se non specificatamente autorizzati dal Comune con apposito permesso;
- divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali, macchine ed attrezzature di qualsiasi natura;
- divieto di fumare nei luoghi oggetto dell'appalto;
- divieto di rimuovere o manomettere in un alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione installati su impianti, macchine o attrezzature, se non strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, nel qual caso devono essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'aggiudicatario e a tutela del personale scolastico, di quello del Comune e di quello dell'aggiudicatario stesso;
- divieto - sia per il personale scolastico, sia per quello del Comune, sia per quello dell'aggiudicatario - di compiere di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;
- divieto - sia per il personale scolastico, sia per quello del Comune, sia per quello dell'aggiudicatario - di compiere qualsiasi operazione (pulizia, lubrificazioni, riparazioni, registrazioni, ecc.) su organi in moto o su impianti in funzione; qualora strettamente necessario per l'esecuzione del lavoro, dovranno essere adottate misure di sicurezza alternative a cura dell'aggiudicatario e a tutela del personale scolastico, di quello Comune e di quello dell'aggiudicatario stesso;
- divieto di usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possano costituire pericolo per chi li indossa;
- obbligo di attenersi scrupolosamente a tutte le indicazioni segnaletiche contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi presenti;
- obbligo di informare/richiedere l'intervento del Comune in caso di anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi;
- obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore;
- obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo o di emergenza (adoperandosi direttamente, ma solo in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli).

EVACUAZIONE IN CASO DI EMERGENZA

Di seguito vengono riportate indicazioni per l'evacuazione in caso di emergenza:

- uscire dall'ambiente di lavoro non appena percepito il segnale di allarme (vocale, acustico e/o luminoso) avendo cura di chiudere le finestre e le porte, dopo aver accertato che nessuno permanga nel locale purché lo stesso non comporti un aumento del rischio;
- non gridare "al fuoco" o al pericolo in generale (per non diffondere il panico);
- non correre.

- Percorrere ordinatamente le vie di esodo (provviste di luce di emergenza), seguendo la segnaletica di sicurezza (banda luminosa intermittente nei fabbricati a grande altezza e/o denso affollamento);
- seguire le indicazioni degli addetti alla squadra di evacuazione;
- durante l'evacuazione non portare con sé oggetti che possono essere da intralcio e se possibile chiudere le porte che si attraversano; in presenza di fumo camminare abbassati (proteggendo il naso e la bocca con un fazzoletto, possibilmente umido);
- raggiungere le uscite di sicurezza (identificate con segnaletica) e portarsi all'esterno in luogo sicuro (punto di raccolta);
- durante l'emergenza non usare mai sistemi alimentati ad energia elettrica (es. ascensori).

QUADRO ANALITICO DELLE ATTIVITÀ INTERFERENTI

ATTIVITÀ CHE SARANNO SVOLTE	INTERFERENZE CON	FREQUENZA	MISURE PREVENTIVE
Pre e post scuola	Eventuale Personale addetto alle pulizie	giornaliera	Individuare per lo svolgimento del servizio spazi la cui pulizia (comprese le vie di accesso) si svolge in altri momenti della giornata
Pre scuola	Personale dell'aggiudicataria incaricato della pulizia delle palestre	giornaliera	Non accedere alle palestre
Post scuola	Utenti ed istruttori palestre comunali	giornaliera	Individuare, laddove possibile, vie di accesso alla palestra non comuni con la scuola. In caso contrario controllare costantemente le vie di accesso alla scuola per evitare l'accesso di persone estranee e l'uscita non autorizzata degli alunni
Pre e post scuola	Personale comunale e ditte incaricate di interventi di manutenzione ordinaria	Periodica	Programmare le attività di manutenzione che interessano l'intero stabile in giorni e/o orari in cui la scuola è chiusa. In caso di attività che interessano solo i locali in cui si svolgono le attività di pre e post scuola spostare tali attività in altri locali e vigilare affinché i minori non entrino in aree ove sono in corso interventi manutentivi. Delimitare le zone con apposita segnaletica
Assistenza educativa alunni disabili	Personale comunale e ditte incaricate di interventi di manutenzione ordinaria	Periodica	Non far sostare e/o transitare gli alunni nelle zone interessate dai lavori ed in quelle immediatamente circostanti. Delimitare le zone con apposita segnaletica
	Personale della ditta incaricata del servizio di refezione scolastica	giornaliera	Assicurarsi, tenuto conto delle particolari caratteristiche individuali degli alunni, che nel posto assegnato al minore in carico non siano presenti oggetti e/o utensili che se maneggiati in maniera inappropriata possano causare danno al bambino e a chi gli sta attorno;

			laddove siano previste forme di self-service richiedere comunque il servizio al tavolo per gli utenti non in grado di trasportare il vassoio in maniera appropriata
Centro Ricreativo Estivo	Eventuale Personale addetto alle pulizie	giornaliera	Individuare per lo svolgimento del servizio spazi la cui pulizia (comprese le vie di accesso) si svolge in altri momenti della giornata
	Personale comunale e ditte incaricate di interventi di manutenzione ordinaria	Periodica	Non far sostare e/o transitare gli alunni nelle zone interessate dai lavori ed in quelle immediatamente circostanti. Delimitare le zone con apposita segnaletica
	Personale della ditta incaricata del servizio di refezione scolastica	giornaliera	Assicurarsi, tenuto conto delle particolari caratteristiche individuali degli alunni, che nel posto assegnato al minore in carico non siano presenti oggetti e/o utensili che se maneggiati in maniera inappropriata possano causare danno al bambino e a chi gli sta attorno; laddove siano previste forme di self-service richiedere comunque il servizio al tavolo per gli utenti non in grado di trasportare il vassoio in maniera appropriata

COSTI DELLA SICUREZZA PER RISCHI INTERFENTI

A seguito dell'analisi dei rischi interferenti compiuta si rileva che la corretta gestione degli stessi non comporta un aggravio di spese di rilevante entità rispetto alla normale gestione della sicurezza della ditta appaltatrice: difatti la gestione dell'emergenza, seppur da coordinarsi con le restanti figure presenti, non costituisce aggravio di attività, ma semplicemente una modifica delle procedure standard già richieste per la corretta gestione dei rischi propri dell'aggiudicatario.

Pertanto, i costi della sicurezza per rischi interferenti vengono stimati in € 1.000/anno. Detti costi sono stimati sulla scorta del costo per la formazione in materia di sicurezza al personale interessato per ogni anno di durata del servizio, direttamente ascrivibile alle interferenze di cui al presente documento, che sono oggetto di formazione obbligatoria.

PRIMA DELLA STIPULA DEL CONTRATTO

a) **si provvederà a fornire**, in caso di varianti proposte dall'impresa aggiudicataria e accettate dalla Stazione appaltante, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze definitivo, che sarà costituito dal presente documento preventivo, eventualmente modificato e integrato con le specifiche informazioni relative alle interferenze sulle lavorazioni che l'Impresa Appaltatrice dovrà esplicitare in sede di gara. Il documento definitivo dovrà essere allegato al contratto al pari delle altre Specifiche Tecniche costituenti parte integrante e sostanziale del Capitolato Speciale d'Appalto;

b) **dopo la stipula del contratto**, l'impresa aggiudicataria deve redigere il "Verbale di riunione per la **cooperazione e il coordinamento**" / "sopralluogo congiunto" da sottoscrivere tra il Responsabile del procedimento della Stazione appaltante, il Direttore Tecnico del servizio o altra perso-

na avente titolo a rappresentare a tutti gli effetti l'Impresa ed i Datori di Lavoro o loro referenti o preposti in rappresentanza delle Istituzioni Scolastiche operanti nel plesso scolastico di Motta Visconti;

c) **entro 30 giorni** dell'inizio delle attività l'Impresa Aggiudicataria dovrà produrre un proprio Piano Operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, che dovrà essere Coordinato con il DUVRI definitivo;

d) il presente DUVRI è comunque suscettibile di eventuale tempestiva integrazione per sopravvenuta valutazione di nuovi e non prevedibili rischi interferenziali nel corso dello svolgimento dell'appalto.

CONCLUSIONI

Il coordinamento e la gestione della sicurezza tra committente e ditta appaltatrice sono di fondamentale importanza per la riduzione dei pericoli e la conseguente conoscenza dei rischi residui per i lavoratori.

I lavoratori non possono accedere in locali ed aree esterne per i quali non siano stati adeguatamente informati e formati sui rischi presenti.

La committente si riserva la facoltà di accertare in qualsiasi momento e con le modalità che riterrà opportune, il rispetto delle normative vigenti e disposizioni interne per la salute e sicurezza dei lavoratori.

In caso di violazioni a tali obblighi, la committente avrà la facoltà di ordinare la sospensione dei lavori ed anche di recedere al contratto senza corresponsione di risarcimento dei danni o indennità.

NOTA: Il presente documento diventa completo ed operativo solo dopo la completa compilazione e valutazione dei rischi introdotti dalla ditta appaltatrice e tale valutazione potrà essere effettuata solo dopo aggiudicazione dell'appalto stesso e cooperazione tra i datori di lavoro del committente e della ditta appaltatrice.

Per presa visione ed accettazione del presente documento (DUVRI)

Il rappresentante della Stazione Appaltante (Committente)

(nome/cognome stampatello): _____

(firma): _____

Il rappresentante della ditta appaltatrice

(nome/cognome stampatello): _____

(firma): _____

Il rappresentante dell'Istituto Comprensivo

(nome/cognome stampatello): _____

(firma): _____