



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

---

**CAPITOLATO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI**

**SETTEMBRE 2013 – GIUGNO 2014**

---

**CIG Z7E0AE1**

**: OF8**

<b>TITOLO I</b>	<b>INDICAZIONI GENERALI</b>
-----------------	-----------------------------

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto dell'Appalto

Art. 3 Indicazione sul monte ore

Art. 4 Durata dell'Appalto

Art. 5 Tipologia dell'utenza

Art. 6 Calendario ed erogazione dei servizi

Art. 7 Inizio fornitura del servizio

Art. 8 Interruzioni del servizio

<b>TITOLO II:</b>	<b>SERVIZIO SCOLASTICO DI PRE E POST-SCUOLA PRIMARIA E ASSISTENZA ALLA MENSA -SCUOLA PRIMARIA VISCARDI</b>
-------------------	--

Art. 9 Oggetto e finalità

Art. 10 Caratteristiche e dimensionamento del servizio

Art. 11 Organizzazione del servizio

Art. 12 Caratteristiche degli operatori

<b>TITOLO III:</b>	<b>ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI IL PERSONALE</b>
--------------------	---

Art. 13 Attività di coordinamento



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Art. 14 Elementi organizzativi e profili inerenti il personale

Art. 15 Obblighi dell'aggiudicatario

Art. 16 Controlli di qualità del servizio

### **TITOLO IV**

### **CRITERI GENERALI DI AGGIUDICAZIONE**

Art. 17 Criteri di aggiudicazione

Art. 18 Valutazione dell'offerta tecnico-qualitativa

Art. 19 Valutazione dell'offerta economica

Art. 20 Aggiudicazione

### **TITOLO V**

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

Art. 21 Assicurazione del personale

Art. 22 Modalità di fatturazione e pagamento

Art. 23 Garanzie, inadempimenti, penali e risoluzione anticipata del contratto

Art. 24 Controversie

Art. 25 Fallimento

Art. 26 Osservanza delle disposizioni di legge

Art. 27 Spese

Art. 28 Fidejussione

Art. 29 Osservanza delle leggi e dei regolamenti

## **TITOLO I**

## **INDICAZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – DEFINIZIONI**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Per “Impresa” o “I.A.” si intende l’impresa alla quale viene affidato il servizio di pre-scuola, post-scuola, assistenza al pasto, nonché i servizi educativo-assistenziali per l’integrazione di alunni disabili della scuola primaria.

Per “Amministrazione Scolastica” o “A.S.” si intende l’Istituto Comprensivo n.12 che affida all’impresa i servizi suindicati.

### ART. 2 – OGGETTO DELL’APPALTO

L’appalto ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:

- a) Pre-scuola (alunni scuole primarie Viscardi e Marella)
- b) Post-scuola (alunni scuole primarie Viscardi e Marella)
- c) Assistenza al pasto (Scuola primaria Viscardi)

I servizi di seguito descritti, saranno svolti presso le seguenti sedi:

- presso l’edificio sito in Via Populonia, n. 9 (Scuola primaria Marella);
- presso l’edificio sito in Via Bartolini, n. 2 (Scuola Primaria Viscardi).

***Nella scuola primaria Marella l’apertura dell’edificio scolastico per il pre-scuola è a carico dell’I. A.***

### ART. 3 – INDICAZIONI SUL MONTE ORE

Il monte ore annuale determinato in via presuntiva, distribuito sui 170 giorni di apertura della scuola, che la I.A. è tenuta ad assicurare è così ripartito:

n. 1.275 ore/anno da effettuarsi nella scuola primaria “Marella”;

n. 377 ore/anno da effettuarsi nella scuola primaria “Viscardi”;

Il monte ore è così distribuito:

1) SCUOLA PRIMARIA “Marella” PRE-SCUOLA = dalle 7,30 alle 8,30 x 5 giorni x N. 3

OPERATORI - Tot. ore settimanali  $\rightarrow 15 \times 34 \text{ sett.} = 510 \text{ ore}$

2) SCUOLA PRIMARIA “Viscardi” PRE-SCUOLA = dalle 7,30 alle 8,30 x 5 giorni x N. 1

OPERATORE - Tot. ore settimanali  $\rightarrow 5 \times 34 \text{ sett.} = 170 \text{ ore}$

3) SCUOLA PRIMARIA “Marella” POST SCUOLA = dalle 16,30 alle 18,00 x 5 giorni

x N. 3 OPERATORI - Tot. ore settimanali  $\rightarrow 22,50 \times 34 \text{ sett.} = 765 \text{ ore}$

4) SCUOLA PRIMARIA “Viscardi” ASSISTENZA MENSA E POST-SCUOLA = dalle 12,30 alle 14,00 x 2 giorni (lunedì, mercoledì) x N. 2 OPERATORI - Tot. ore settimanali  $\rightarrow 6 \times 34 \text{ sett.} = 204 + 3 = 207 \text{ ore}$



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Il corrispettivo contrattuale sarà determinato in sede di aggiudicazione del contratto e sarà costituito dal prezzo offerto per ciascuna ora del servizio. Il predetto corrispettivo non potrà subire alcuna revisione per tutta la durata del contratto.

### ART. 4 – DURATA E CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

L'affidamento ha una durata pari ad un anno scolastico, dal 16 settembre 2013 al 06 giugno 2014, per un importo complessivo presunto di:

-€ 41.000,00 IVA inclusa importo massimo disponibile (saranno possibili oscillazioni in aumento o decremento sulla base delle effettive iscrizioni ai servizi da parte degli alunni) per i servizi integrativi;

### ART. 5 – TIPOLOGIA DELL'UTENZA

L'utenza è costituita per tutti i servizi da alunni della scuola primaria Viscardi e Marella.

### ART. 6 – CALENDARIO ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'erogazione dei servizi avverrà secondo il calendario scolastico regionale. Sono quindi esclusi dall'ambito temporale del servizio tutti i giorni di sospensione delle attività scolastiche (festività, vacanze natalizie e pasquali, elezioni politiche o amministrative, referendum, scioperi del personale scolastico) da cui derivi la sospensione totale delle attività scolastiche, nonché le giornate di sospensione dell'attività scolastica individuate dal Consiglio di Istituto.

### ART. 7 – INIZIO FORNITURA DEL SERVIZIO

L'I.A. dovrà farsi carico di informarsi in merito alla data di inizio e termine dei servizi sopra descritti attraverso contatti diretti con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi della A.S. nei primi giorni di settembre.

### ART. 8 – INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possono influire sul normale funzionamento del servizio, l'I.A. dovrà di norma darne avviso con anticipo di almeno 48 ore e comunque garantire l'espletamento dei servizi essenziali comunicati dall'Amministrazione e previsti dalla normativa vigente.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore (calamità naturali, chiusura per neve, terremoti, inondazioni etc) non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

## TITOLO II

### **SERVIZI SCOLASTICI: PRE-SCUOLA – POST-SCUOLA ASSISTENZA MENSA**

### ART. 9 – OGGETTO E FINALITÀ



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Oggetto del servizio pre-scuola è la gestione del servizio di accoglienza degli alunni delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo.

La finalità del servizio è quella di consentire alle famiglie, i cui orari di lavoro e le cui particolari esigenze risultino poco compatibili con l'orario di inizio dell'attività scolastica, di poter affidare, per periodi temporali brevi, il loro bambino ad un servizio di accoglienza e custodia espletato all'interno della scuola, al fine di prevenire e rimuovere ogni situazione di conflittualità e di pericolo garantendo così condizioni di razionalità e sicurezza.

Oggetto del servizio post-scuola è la gestione del servizio di interesse pubblico indirizzato agli alunni delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo.

La finalità del servizio è quella di consentire ai bambini di trascorrere il tempo post-scolastico curricolare pomeridiano, in attesa dell'arrivo dei genitori nella stessa struttura scolastica di frequenza, in una dimensione educativa, mediante attività didattico-formative, espressive e ricreative concordate con l'Amministrazione Scolastica.

Oggetto del servizio di assistenza mensa è la gestione di un servizio integrativo dell'attività didattica indirizzato agli alunni della scuola primaria Viscardi.

La finalità del servizio è quella di consentire ai ragazzi di fruire del servizio di ristorazione scolastica presso i refettori scolastici sotto la supervisione dell'amministrazione scolastica con personale a ciò specificatamente incaricato sia durante la fase di accompagnamento in mensa e di somministrazione del pasto, sia nella fase che precede il ritorno in classe o l'uscita.

La finalità del servizio è quella di ampliare l'offerta formativa, dando la possibilità alle famiglie di fruire di un tempo scuola prolungato, attraverso la presenza di personale specificatamente incaricato.

### ART. 10 – CARATTERISTICHE E DIMENSIONAMENTO DEL SERVIZIO

#### **PRE-SCUOLA – POST SCUOLA – ASSISTENZA MENSA**

Il servizio avrà svolgimento dal lunedì al venerdì per n. 34 settimane pari a 170 giorni di attività scolastica, e per il servizio di assistenza alla mensa presso la scuola primaria Viscardi nei giorni di lunedì e mercoledì per 69 giorni di attività scolastica.

Rapporto richiesto operatore/alunni:

1/25 normalmente frequentanti, estendibile fino ad un massimo di 30.

L'amministrazione si riserva di determinare modificazioni in aumento o diminuzione nel rapporto educatore/bambini in relazione ad esigenze di carattere organizzativo.

### ART. 11 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

I servizi si svolgeranno di regola in un'aula scolastica e/o altro locale messo a disposizione dall'Amministrazione scolastica.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Lo svolgimento dei servizi di pre-post scuola, assistenza mensa, dovrà prevedere a carico dell'I.A.:

- la stretta collaborazione con l'amministrazione scolastica a cui compete per legge, l'organizzazione e la supervisione di ogni attività didattica che si svolga all'interno della struttura scolastica nel normale orario di presenza dei minori;
- la stretta collaborazione con i docenti curricolari per lo svolgimento delle attività ivi compresi scambi di informazione sugli alunni;
- lo studio, programmazione e verifica delle attività;
- l'attività di accoglienza, custodia, sorveglianza e attività educativa rivolta agli alunni per tutto il tempo di permanenza del minore nella struttura scolastica sino alla consegna ai genitori o ad altra persona autorizzata dalla famiglia.
- la tenuta del registro delle presenze degli utenti e degli operatori suddivise per giorno ed orario, tale registro dovrà essere mensilmente consegnato all'Ufficio di Segreteria;
- la disponibilità del personale (coordinatore ed operatori) per eventuali incontri con i genitori;
- la fornitura di materiali per attività ludiche, espressive, ricreative in quantità e qualità adeguata allo svolgimento dei servizi.

Nello svolgimento delle attività inerenti pre-post scuola, è escluso qualsiasi supporto/materiale didattico a carico della scuola (fotocopie, materiali per laboratori etc).

### ART. 12 – CARATTERISTICHE DEGLI OPERATORI E LORO COMPETENZE PROFESSIONALI.

La I.A. deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire lo svolgimento dei servizi sopra esposti.

Requisiti:

Ciascun operatore utilizzato dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatori:

- a. Età non inferiore a 18 anni
- b. Possesso di diploma di maturità magistrale o maturità professionale assistente di comunità infantile o liceo psico-pedagogico o educatore specializzato o laurea specifica e documentata esperienza specifica.
- c. In alternativa al possesso di diploma specifico come sopra indicato è richiesto il diploma di scuola secondaria superiore e documentata esperienza specifica di almeno 18 mesi di servizio.

Per lo svolgimento dei servizi è richiesto all'I.A. personale in grado di sviluppare competenze e capacità per attivare le seguenti funzioni:

- Educativa



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

- Di mediazione
- Di raccordo o coordinamento
- Di vigilanza

Il personale messo a disposizione deve pertanto possedere competenze di tipo:

- relazionale: capacità di relazione con il singolo attivando azioni di sostegno all'autonomia
- di mediazione: capacità di mediare e compensare fra i bisogni del singolo in relazione al gruppo dei coetanei
- comunicativo: capacità di comunicare con i bambini/ragazzi e gli adulti attraverso linguaggi verbali e non verbali;
- analitico: capacità di leggere e decodificare il contesto in cui si attivano le relazioni;
- progettuale: capacità di portare le proprie competenze ed esperienze all'interno del gruppo di progetto, capacità di osservazione del soggetto e di lettura ed interpretazione dei dati, capacità di documentare le proprie esperienze, di integrare nella propria progettualità quella dei colleghi;
- di cura: capacità di cura della persona in ambito scolastico.

### **TITOLO III**

#### **ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI IL PERSONALE**

##### **ART. 13 – ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO**

L'I.A. provvede ad individuare un responsabile che risponda dei rapporti contrattuali fra Impresa ed Amministrazione e che rappresenti per l'Amministrazione la figura di costante riferimento per tutto quanto attiene la gestione dei servizi.

L'I.A. provvede a mettere a disposizione un coordinatore, il cui costo è a carico dell'I.A. che deve:

- gestire e organizzare l'attività oggetto dei servizi;
- tenere i rapporti con il Responsabile dell'Istituzione Scolastica;
- partecipare agli eventuali incontri con i genitori.

##### **ART. 14 – ELEMENTI ORGANIZZATIVI E PROFILI INERENTI IL PERSONALE**

Prima dell'avvio del servizio, l'I.A. individua un recapito organizzativo presso il quale sia attivato collegamento telefonico e mail/fax in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi.

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

Prima dell'avvio dell'anno scolastico per i servizi di pre-post, assistenza mensa, l'I.A. dovrà:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

- prendere contatto con l'amministrazione della scuola;
- effettuare sopralluogo nelle sedi indicate per i servizi;
- provvedere alla fornitura dei materiali ludico-didattici come da offerta gara.

L'I.A. è tenuta a:

- produrre al termine dell'anno scolastico relazione consuntiva sull'andamento dei servizi;
- tenere appositi registri delle presenze e dei servizi prestati;
- emettere trimestralmente la fattura completa dei necessari allegati.

Ogni operatore del servizio pre – post scuola, assistenza mensa, sarà responsabile del proprio gruppo per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza, la sicurezza degli alunni a lui affidati.

La I.A. è tenuta a trasmettere all'Amministrazione Scolastica almeno 5 giorni prima della data di inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale che opererà in ogni sede con l'indicazione giornaliera oraria di servizio. Tutto il personale impiegato nei servizi dovrà essere in possesso dei requisiti minimi richiesti nel presente capitolato.

L'Amministrazione potrà disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di un qualunque dipendente, indicandone i motivi all'aggiudicatario, il quale ha l'obbligo di sostituire il personale contestato con altro personale idoneo.

Il personale impiegato nei servizi dovrà necessariamente corrispondere a quanto indicato in sede di offerta, così come dovranno corrispondere titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio, formazione, in quella sede dichiarati.

L'elenco del personale impiegato sui servizi dovrà anche essere corredato da apposita dichiarazione rilasciata dal responsabile abilitato ad impegnare l'I.A. attestante per ogni singolo addetto il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per lo svolgimento delle funzioni assegnate e l'immunità da condanne penali e/o carichi pendenti ostativi. A richiesta dell'A.S., l'I.A. dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

L'I.A. dovrà garantire la presenza continuativa degli stessi operatori assegnati allo svolgimento del servizio; essi potranno essere sostituiti nel corso dell'anno solo in caso di assenza per malattia o per altri motivi da comprovare mediante attestazione scritta documentata a cura dell'I.A. che dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale con personale di pari qualificazione professionale.

In caso di assenza dell'operatore la sua sostituzione deve essere garantita e tempestiva; occorre comunicare sempre alla scuola il nominativo del sostituto. In caso di sostituzione permanente o per periodi superiori a 15 gg. dovrà inoltre essere inviato all'A.S. il curriculum del nuovo operatore, che dovrà essere preventivamente informato dall'I.A. sui contenuti dei servizi integrativi e sulla loro organizzazione.





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Gli operatori sono obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

Si esigerà il rigoroso rispetto da parte del personale del divieto di svolgere all'interno dei locali utilizzati per il servizio, attività diverse da quelle oggetto del presente Capitolato. Il personale dovrà altresì astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e di ogni altro genere forniti dall' A.S. per fini diversi da quelli formanti oggetto del capitolato e garantire l'osservanza del segreto professionale (D.Lgs 196/2003).

Il personale non può accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi.

Nell'organizzazione e nello svolgimento dei servizi l'I.A. dovrà comunque attenersi alle disposizioni che verranno impartite in corso d'anno dalla dirigenza dell'A.S.

L'I.A. si impegna 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 da oneri di istruzione del personale incaricato.

L'I.A. si impegna inoltre a garantire la presenza dei propri operatori agli eventuali incontri indetti dall'A.S. in caso di problemi che dovessero insorgere nella conduzione del servizio; le ore di presenza ai sopraccitati incontri sono a carico dell'I.A.

Tutti gli addetti impiegati nell'espletamento dei servizi, dovranno portare un cartellino di riconoscimento con fotografia, nome e cognome, ragione sociale dell'I.A. Il suddetto cartellino dovrà essere fornito dalla responsabile della stessa I.A. .

Il dipendente della I.A. dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei servizi della scuola, dei quali è venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

### ART. 15 – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

L'I.A. dovrà osservare nei confronti dei dipendenti e/o soci tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzione degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti dalla normativa vigente che qui viene richiamata integralmente, nonché derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi. I suddetti obblighi vincolano l'impresa indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, l'I.A. si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Qualora l'I.A. si avvalga, per la realizzazione di attività nell'ambito del presente appalto, di collaboratori a progetto, è tenuta a definire, nei contratti con gli stessi, una misura temporale per la prestazione lavorativa, tale da renderla compatibile con gli obblighi organizzativi e operativi discendenti dalla gestione dell'appalto stesso. L'I.A. è tenuta a garantire ai soggetti con contratto di collaborazione a progetto impiegati nella realizzazione di attività di cui al presente appalto adeguate tutele. L'I.A. fornirà a richiesta dell'Amministrazione, copia dei modelli comprovanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali relativi ai propri addetti impiegati nei servizi appaltati.

L'I.A. garantisce inoltre puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, per quanto riguarda l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni, l'utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche, nonché l'adempimento di tutti gli obblighi di formazione ed informazione dei dipendenti ed ogni altro obbligo di legge.

L'I.A. si impegna a comunicare all'Amministrazione, all'inizio del servizio, il nominativo del responsabile della sicurezza a dà atto, senza riserva di sorta:

- di aver eseguito attento e approfondito sopralluogo delle sedi dove dovrà svolgersi il servizio;
- di aver verificato e valutato, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza nelle aree interessate da servizio, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di avere informato i propri lavoratori.

### ART. 16 – CONTROLLI DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

L'I.A. deve essere dotata di un sistema di controllo interno allo svolgimento e qualità dei servizi offerti.

I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta, all'ufficio preposto dell'Amministrazione.

Ordinariamente personale qualificato dell'A.S. può svolgere sopralluoghi e verifiche relativi allo svolgimento dei servizi appaltati, anche su segnalazione di terzi.

L'I.A. si impegna ad apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio ed al rispetto degli orari da parte dei propri operatori; di dette rilevazioni l'I. A. dovrà rendere conto all'A.S., nell'ambito delle diverse forme che questa potrà attivare.

Rappresenta una forma di controllo di routine, 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 dall'Ufficio competente dell'Amministrazione Scolastica.

## TITOLO IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

### CRITERI GENERALI DI AGGIUDICAZIONE

#### ART. 17 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione della gara è effettuata secondo il criterio dell'offerta più vantaggiosa con riferimento, in analogia, a quanto previsto dall'art. 83 del D. Lgs. N. 163/2006.

La valutazione delle offerte è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali di attribuzione dei punteggi:

- a. **documentazione tecnico-qualitativa: sino ad un massimo di 60;**
- b. **offerta economica (prezzo): sino ad un massimo di 40.**

La Commissione giudicatrice, procederà alla valutazione degli elementi compositivi delle offerte, secondo quanto di seguito specificato.

#### ART. 18 – VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICO – QUALITATIVA

Le componenti tecnico qualitative dell'offerta (punteggio massimo 60) sono individuate nel seguenti elementi, ai quali sono attribuiti i rispettivi punteggi massimi in base ai seguenti elementi di valutazione:

ELEMENTI E SUB ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
<b>A) Progettualità</b>	<b>23</b>
Approfondita descrizione delle linee progettuali ed educative che si intendono realizzare per ogni singolo servizio educativo	11
Strumenti di verifica e monitoraggio	5
Materiali ludico-didattici messi a disposizione per i servizi e in conformità con il regolamento interno dell'Istituto (strumenti, materiali e loro uso per finalità educative condivise e in continuità di intenti).	7
<b>B) Modalità organizzative</b>	<b>17</b>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Strategie volte a garantire la continuità degli operatori dei servizi ed al contenimento del turn-over	6
Soluzioni operative per la sostituzione del personale temporaneamente assente	6
Disponibilità oraria degli operatori e/o del coordinatore per incontri periodici e/o specifici con i docenti di riferimento	5
<b>C) Conoscenza del territorio</b>	<b>3</b>
Conoscenza del territorio e della rete di servizi che vi operano, da documentarsi con relazione sottoscritta nella forma della dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 art. 47	3
<b>D) Formazione degli operatori e coordinamento</b>	<b>12</b>
Progetto di formazione	2
Monte ore/annuo di formazione	5
Presenza nel curriculum degli operatori di specifica formazione e/o qualifica	5
<b>E) Rapporti con le famiglie</b>	<b>5</b>
Modalità e attività volte a favorire la comunicazione e la relazione con le famiglie degli utenti	5

**La somma dei punteggi riportati per ciascun sub elemento, costituirà il voto complessivo di qualità.**

**Il punteggio sarà assegnato dalla Commissione in relazione alle offerte presentate ed ai relativi criteri di valutazione, secondo i seguenti parametri di giudizio:**

**Sub-elemento A):**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

1. congruenza del progetto alle tipologie dei servizi;
2. Esaustiva individuazione delle componenti fondamentali del progetto;
3. Concretezza rispetto all'individuazione di elementi qualitativi relativi all'organizzazione giornaliera, settimanale delle attività;
4. Tipologia e diversificazione delle figure professionali incaricate del servizio;
5. Definizione e concretezza delle varie fasi di monitoraggio;
6. Numero di verifiche previste;
7. Congruenza delle tipologie di materiali proposti in riferimento alla tipologia dei servizi e dell'utenza.

### **Sub-elemento B):**

1. Differenziazione e validità delle proposte strategiche;
2. Tempi previsti per la sostituzione del personale in funzione delle diverse tipologie di assenza;
3. Dimensione della messa a disposizione implementare degli operatori.

### **Sub-elemento C):**

1. Descrizione della rete dei servizi del territorio relativamente alle tipologie dei servizi educativi.

### **Sub-elemento D):**

1. Attinenza degli argomenti di formazione con l'oggetto del contratto;
2. Dimensionamento orario e ripartizione nell'arco temporale;
3. Qualificazione del Personale.

### **Sub-elemento E):**

1. Strumenti e strategie proposti per la massima funzionalità comunicativa;
2. Tempi dedicati ogni mese.

La Commissione, sulla base dei criteri sopra enumerati, attribuirà ad ogni concorrente il punteggio consentito e formerà la graduatoria finale sulla base dei punteggi complessivi conseguiti dai singoli concorrenti.

**Qualora la valutazione dell'offerta tecnico-qualitativa non raggiunga il punteggio minimo di 30/60, l'offerta verrà esclusa dalla gara, ritenendosi insufficiente la proposta gestionale presentata.**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

### ART. 19 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

La valutazione delle offerte economiche, è effettuata con l'attribuzione del seguente punteggio:

- Fino a € 37.000,00 PUNTI 40
- Oltre € 37.000,00 fino a € 39.000,00 PUNTI 35
- Oltre € 39.000,00 fino a € 41.00000 PUNTI 30

Le offerte redatte in modo imperfetto o condizionale non saranno prese in considerazione.

L'Amministrazione potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, in tal caso la stessa si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento del servizio qualora le offerte non siano ritenute convenienti o idonee in relazione all'oggetto del contratto.

I prezzi dichiarati sono impegnativi per tutta la durata dell'affidamento.

### ART. 20 AGGIUDICAZIONE

La graduatoria finale è stilata dal Dirigente Scolastico in base al punteggio conseguito dai singoli concorrenti, ottenuto dalla sommatoria dei punteggi attribuiti complessivamente alla componente tecnico-qualitativa e alla componente economica.

La gara sarà aggiudicata al I.A. concorrente la cui offerta avrà ottenuto il punteggio totale più alto.

Nel caso di offerte con uguale punteggio totale, l'aggiudicazione avverrà in favore della I.A. che avrà riportato il punteggio più alto nei criteri tecnico-qualitativi.

Qualora anche i punteggi dei criteri tecnico-qualitativi dovessero essere uguali l'aggiudicatario sarà individuato tramite sorteggio.

L'offerta tecnica dovrà essere formulata relativamente agli elementi di cui all'art. 18 del Capitolato di Gara utilizzando esclusivamente all'allegato 1 al Capitolato.

## TITOLO V

### ALTRE DISPOSIZIONI

#### ART. 21 ASSICURAZIONE DEL PERSONALE

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Amministrazione Scolastica ed il personale addetto al servizio, conseguentemente la stessa I.A. dovrà provvedere a tutte le assicurazioni sociali e previdenziali previste dalla legge.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

L'Amministrazione Scolastica è quindi esonerata nella maniera più ampia da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalla mancanza di assicurazioni obbligatorie a favore di dipendenti o associati della I.A. e da infortuni in cui detto personale dovesse incorrere nello svolgimento delle proprie mansioni.

La I.A. sarà ritenuta responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potranno derivare ai sensi dell'art. 2049 C.C. Dovrà inoltre rispondere di qualunque danno che possa derivare all'Amministrazione o a terzi dall'adempimento del servizio assunto con il presente capitolato.

La I.A. si impegna a stipulare apposita polizza di assicurazione contro i rischi R.C. in rapporto al numero degli operatori impiegati con massimali per ogni sinistro non inferiori a €. 1.200.000,00 ( unmilione duecentomila/00) per sinistri e danni alle persone e €. 250.000,00 per sinistri o danni a cose.

L'Amministrazione Scolastica si riserva di esercitare la facoltà di controllare la regolarità delle posizioni assicurative assistenziali e previdenziali riguardanti il personale impiegato nel servizio, provvedendo a sospendere i pagamenti alla I.A. nel momento in cui riscontrasse irregolarità in proposito.

### ART. 22 MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

L'I.A. aggiudicataria dovrà far pervenire, ogni tre mesi, regolari fatture, corredate da apposita documentazione attestante la presenza in servizio degli operatori suddivise per servizi, e dai registri di presenza.

Con l'avvenuto pagamento delle fatture, che dovrà avvenire entro 60 (sessanta) giorni dalla data di arrivo, salvo diversa intesa tra le parti, l'A.S. deve ritenersi estraneo a qualsiasi responsabilità derivante da eventuali richiami o pretese del personale incaricato del servizio, intendendosi i rapporti economici ed amministrativi dello stesso personale direttamente regolati con l'affidataria.

### ART. 23 GARANZIE, INADEMPIMENTI, PENALI E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO.

L'I.A. nell'esecuzione dei servizi prestati nel presente Capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamenti concernenti il servizio stesso.

Qualora si verificassero inadempienze, ritardi o difformità nella gestione rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato, l'A.S. invierà comunicazione scritta con specifica motivata delle contestazioni, con richiesta di giustificazione e con invito a conformarsi immediatamente alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione la I.A. dovrà comunicare le proprie deduzioni alla A.S. nel termine massimo di cinque giorni dal ricevimento della stessa.

Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dalla A.S., o in caso di mancata risposta o di mancato arrivo nel termine indicato, la A.S. imporrà una penale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

Sono considerate gravi inadempienze:

- La sospensione, l'abbandono ingiustificato o la mancata effettuazione del servizio senza giustificazione né preavviso
- La violazione degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordato con l'A.S.
- L'impiego di personale non qualificato
- Il mancato rispetto delle disposizioni in materia di divieto di subappalto e in materia di trattamento dei dati personali
- La mancata eliminazione degli inconvenienti lievi dopo la formale segnalazione da parte dell'A.S.

E' vietato all'Impresa Aggiudicataria la cessione del contratto di appalto, salvo quanto previsto dall'art. 51 (vicende soggettive del candidato, dell'offerente e dell'aggiudicatario) e dall'art.116 del Dlgs. 163/2006 (vicende soggettive dell'esecutore del contratto) o subappaltare il servizio sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito, pena l'immediata risoluzione del contratto e conseguente risarcimento dei danni subiti.

La cessione dei crediti è regolata dall'art.117 del D.Lgs. 163/2006.

L'I.A., ove non ottemperi a tutti gli obblighi e le disposizioni del presente capitolato, è tenuta al pagamento di una pena variante:

- a. da €. 100,00 a €. 500,00 per ritardo o mancanza giornaliera in servizio di una unità di personale;
- b. da €. 500,00 a €. 1.000,00 per servizi non corrispondenti a quelli previsti o qualitativamente insoddisfacenti in ragione settimanale, tenuto conto della gravità dell'inadempienza, del disservizio, dell'eventuale recidività sulla base delle quali l'Amministrazione Scolastica stabilirà l'entità della penale stessa.

L'applicazione della penalità, stabilita insindacabilmente dall'A.S., dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza alla quale l'I.A. avrà facoltà entro 10 giorni dalla notifica della contestazione stessa, di presentare le proprie controdeduzioni.

Si procede al recupero delle penalità mediante trattenute dell'importo sulla fattura del trimestre seguente alla contestazione.

Nel caso di reiterata recidività il contratto potrà essere rescisso dall'Amministrazione Scolastica senza che la I.A. possa avanzare pretese o indennizzi di sorta.

Qualora la I.A. dovesse abbandonare il servizio o disdettare il contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione Scolastica tratterà il deposito cauzionale definitivo a titolo penale.

L'Amministrazione Scolastica addebiterà inoltre alla I.A. inadempiente l'eventuale maggiore spesa derivante dall'assegnazione delle suddette prestazioni ad altre ditte e ciò fino alla scadenza naturale del contratto. La somma di cui sopra sarà trattenuta in sede di liquidazione delle fatture in scadenza.





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

L'I.A. è sempre responsabile, sia verso l'Amministrazione Scolastica sia verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale stesso possano derivare all'Amministrazione Scolastica o a terzi.

### ART. 24 CONTROVERSIE

Nel caso di controversie che dovessero insorgere tra la I.A. e l'Amministrazione scolastica, sarà competente il Foro di Bologna.

### ART. 25 FALLIMENTO

Il contratto si intende revocato nel caso di fallimento dell'impresa aggiudicataria.

### ART. 26 OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per tutto ciò che non è previsto nel presente Capitolato, si intendono applicabili le norme del Codice Civile e le altre Leggi e normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

### ART. 27 SPESE

Tutte le spese, tasse ed imposte inerenti e conseguenti all'appalto ed alla stipulazione del relativo contratto, anche se non espressamente richiamate dal presente capitolato, nonché le spese per i diritti di segreteria, sono a totale carico dell'appaltatore, ad eccezione dell'I.V.A. che resta a carico dell'Amministrazione Scolastica.

### ART. 28 FIDEJUSSIONE

A garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali l'I.A. dovrà costituire, una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale, determinato secondo le prescrizioni dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06.

Saranno ammesse esclusivamente fidejussioni rilasciate da aziende di credito o imprese di assicurazioni autorizzate.

La fideiussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia ad avvalersi del termine di cui al 1° comma dell'art. 1957 C.C. nonché la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 C.C. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dalla stazione appaltante.

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla I.A., anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'A.S., pertanto, avrà diritto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.

Fermo quanto previsto dal c. 3 dell'art. 113 del Dlgs 163 del 2006, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'I.A.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla A.S.

La garanzia fideiussoria sarà progressivamente svincolata secondo il disposto del c. 3 dell'art 113 del Dlgs 163 del 2006.

### ART. 29 OSSERVANZA DELLE LEGGI E REGOLAMENTI

Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente capitolato, l'I.A. avrà l'obbligo di osservare e far osservare dai propri dipendenti tutte le disposizioni previste dalle leggi e dai regolamenti in vigore o che possano venire emanate nel corso del servizio.

La dirigente scolastica  
dott.ssa Filomena Massaro