



*Comune di Limbiate*

**Servizio di Assistenza per l'Integrazione Scolastica (ASH) per alunni  
disabili**

**Capitolato d'Oneri**

**CIG 629152068B**

Per accettazione \_\_\_\_\_

**Art. 1**  
**OGGETTO DELL'APPALTO E DEL CONTRATTO**

Il contratto ha per oggetto l'affidamento da parte del Comune di Limbiate del servizio Assistenza per l'Integrazione Scolastica (ASH) rivolto agli alunni disabili compresi nell'allegato II B D.lgs 12.04.06 n. 163.

Il dispositivo organizzativo è programmato e orientato come servizio reso all'intero nucleo familiare, in accordo con gli Istituti Scolastici coinvolti e gli Enti Sanitari Territoriali.

Gli interventi progettati per il servizio ASH non solo dovranno permettere allo studente disabile di ottemperare all'obbligo scolastico, ma dovranno concorrere a valorizzarne le competenze nel rispetto della personalità e delle abilità che gli sono proprie.

Le finalità del servizio dell'alunno disabile nei contesti scolastici e sociali garantendo interventi di accompagnamento e di supporto che facilitino i processi di formazione e socializzazione attraverso:

- 1) la valorizzazione e l'utilizzo delle competenze della persona;
- 2) la promozione di un clima di accoglienza e ascolto nei contesti di relazione.

Per garantire dei servizi maggiormente rispondenti alle esigenze dei destinatari, l'organizzazione dei servizi e la collaborazione tra il Comune e l'Aggiudicatario, devono essere ispirate al principio di flessibilità.

**Art. 2**  
**DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà la seguente durata: settembre 2015/giugno 2017 (due anni scolastici), con possibilità di ripetizione dello stesso per un periodo di uguale durata come previsto dall'art. 57 comma 5 lettera b) del D.Lgs 163/2006.

Il periodo effettivo di esecuzione del servizio sarà l'intero anno scolastico, secondo il calendario scolastico regionale e di istituto, con esclusione dei giorni coincidenti con le chiusure programmate e fatte salve le variazioni per forza maggiore (sospensioni per consultazioni elettorali, scioperi o eventi naturali, ecc.). Qualora, alla scadenza del contratto non dovessero risultare completate le formalità per la nuova aggiudicazione, l'aggiudicatario dovrà garantire il regolare svolgimento di tutte le prestazioni previste fino alla data di subentro del nuovo assegnatario, alle condizioni del contratto e previa proroga temporanea deliberata dal Comune.

**ART. 3**  
**IMPORTO A BASE D'ASTA**

L'importo a base d'asta per il periodo di durata dell'appalto, ovvero gli anni scolastici 2015-2016 e 2016-2017 è pari a € 857.805,00 iva esclusa corrispondente ad un monte ore complessivo di 41.500 al costo orario omnicomprensivo di € 20,67 oltre iva (di cui € 0,12 costo sicurezza). Su tale importo, ovvero il costo orario omnicomprensivo, dovrà essere offerto il ribasso.

Il valore complessivo dell'appalto, tenuto conto della possibilità di ripetere il contratto per un periodo di uguale durata è pertanto pari a € 1.715.610,00.

Si precisa che vi sono costi aggiuntivi relativi alle interferenze sulla sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 che ammontano a € 900,00.

**ART. 4**  
**REVISIONE PREZZI**

Trattandosi di prestazione continuata nel tempo, i prezzi sono sottoposti a revisione ai sensi dell'art 115 del D.Lgs 163/2006;

Ogni richiesta di revisione prezzi dovrà essere presentata entro aprile di ogni anno e sarà riconosciuta con decorrenza da settembre, a seguito di relativa istruttoria ed entro il tasso di inflazione programmata (TIP).

Non è prevista alcuna revisione nei primi dodici mesi del contratto;

Per accettazione \_\_\_\_\_

## **ART. 5 SUBAPPALTO**

In considerazione del rilievo fiduciario del rapporto, è fatto assoluto divieto di cedere o trasferire, in qualsiasi modo o forma, in tutto o in parte, il servizio affidato.

## **ART. 6 OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

L'Aggiudicatario è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso terzi, dell'esatta esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, dell'operato e del contegno dei propri dipendenti e degli eventuali danni e responsabilità civili e penali che dal personale impiegato possano derivare a persone o cose del Comune o verso terzi.

La Ditta si obbliga a:

- osservare tutte le norme di legge e i regolamenti in materia di sicurezza, in vigore o che vengano emanati durante lo svolgimento del servizio;
- adottare e attenersi alle modalità gestionali condivise con il Servizio comunale referente.
- sollevare il Comune da qualsiasi pretesa, azione o rivalsa che possa derivargli da parte di terzi a causa di trascuratezza o colpa nell'assolvimento del servizio. Le spese che il Comune dovesse sostenere in caso di condanne, dovranno essere rimborsate e il Comune resta autorizzato a dedurre le somme dai crediti della Ditta;
- non sospendere, neppure parzialmente, l'esecuzione delle prestazioni, salvo con esplicita autorizzazione. Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore o per sciopero non danno luogo a responsabilità alcuna, se comunicate tempestivamente alla controparte.
- comunicare al Comune, all'atto dell'inizio del servizio e per iscritto, il nominativo di un referente, per il coordinamento dei servizi e del personale, con reperibilità negli orari di funzionamento del servizio, autorizzato a tenere i rapporti con gli uffici comunali preposti e al quale possa essere notificata qualunque disposizione anche verbale. Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienze fatte, possibilmente in contraddittorio con detto Coordinatore, munito di delega espressa da parte dell'impresa, dovranno intendersi fatte direttamente all'impresa.
- il Coordinatore è nominato tra il personale educativo in servizio per l'anno scolastico di riferimento. Allo stesso non verrà riconosciuto alcun emolumento aggiuntivo salvo il pagamento orario per l'attività espletata al di fuori dell'orario convenuto per partecipazione a riunioni e incontri; l'attività di coordinamento è inclusa nel monte ore presunto di cui all'art.1 e compatibile con le attività educative.
- inviare all'Amministrazione Comunale, entro 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque, entro 30 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco del personale operante e del personale supplente che si intenderà utilizzare con specificata la relativa qualifica e autocertificato il relativo titolo di studio; ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicata entro sette giorni all'Amministrazione Comunale;
- garantire la continuità delle prestazioni del medesimo personale, contenendo il turn-over dello stesso e prevedendo, per la sostituzione del personale in malattia o ferie, gli stessi supplenti, ove possibile;
- garantire la sostituzione, nella stessa giornata, dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo;
- fornire il materiale didattico necessario per lo svolgimento delle attività di ASH scuola;
- presentare, ad inizio anno scolastico ovvero entro 15 giorni lavorativi prima dell'inizio di ogni anno scolastico, la programmazione annuale e successivamente i report mensili dell'attività svolta, entro il 10 del mese successivo, indicando criticità ed eventuali ipotesi risolutive e la relazione finale del servizio reso a conclusione dell'anno scolastico ovvero entro il 20 luglio di ogni anno;

L'appaltatore deve altresì garantire il rispetto delle vigenti normative in ambito di sicurezza.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antifortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore il quale ne è il solo responsabile con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

## **ART. 7 OBBLIGHI ASSICURATIVI**

La Ditta appaltatrice ha l'obbligo di stipulare, specificatamente per i servizi oggetto dell'appalto, apposita Assicurazione RCT – RCO con un massimale unico non inferiore a € 5.000.000,00 per i danni che possono derivare agli operatori impiegati a qualsiasi titolo nello svolgimento dei servizi o che questi possono causare agli utenti, ai loro beni, alla struttura e attrezzature di proprietà comunale, a tutela di eventuali azioni di

Per accettazione \_\_\_\_\_

rivalsa derivanti da danni o incidenti imputabili alla Ditta stessa, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità a riguardo.

Gli oneri che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere a tale titolo verranno interamente addebitati alla Ditta appaltatrice.

La polizza assicurativa dovrà coprire l'intero periodo dell'appalto.

I massimali assicurati non costituiscono limitazioni delle responsabilità dell'Aggiudicatario, né nei confronti del Comune, né nei confronti dei danneggiati.

Copia di detta polizza dovrà essere prodotta al Comune prima dell'inizio del servizio.

#### **ART.8**

##### **CONTROLLI E VERIFICHE DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione provvederà, mediante proprio personale, alla vigilanza ed al controllo sulla regolare esecuzione dell'appalto, mediante la costante verifica sulla regolarità di funzionamento del servizio richiesto, sull'indice di frequenza e fruizione del servizio.

Sono riconosciute all'Amministrazione Comunale ampie facoltà di controllo in merito all'osservanza delle norme contrattuali e contributive degli operatori impiegati nel servizio.

L'Amministrazione Comunale designa, quale Direttore dell'esecuzione, il Responsabile Servizi Educativi, dott.ssa Ketti Griguolo, onde assicurarsi che il servizio venga regolarmente espletato con le figure professionali ed il materiale didattico previsti.

Le visite di controllo possono essere svolte in qualsiasi momento, dallo stesso o da personale delegato.

Nei casi di urgenza i soggetti che svolgono l'attività di controllo potranno dare disposizioni anche verbali agli operatori presenti alla visita di controllo; tali disposizioni saranno successivamente formalizzate dall'ufficio comunale competente; in tali casi il personale è tenuto ad osservare le istruzioni e disposizioni del personale addetto al controllo ed avvalersi successivamente, entro 3 giorni lavorativi, della facoltà di inviare le proprie riserve sul contenuto delle stesse, che verranno valutate dall'ufficio comunale competente nei successivi 15 giorni lavorativi.

Qualora, in sede di verifica e controllo sul servizio, fossero riscontrati gravi motivi di inosservanza delle condizioni previste nel presente capitolato, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare quanto atteso rispetto alle penalità descritte in seguito.

#### **ART. 9**

##### **CAUZIONE E SPESE CONTRATTUALI**

Prima della stipula del contratto, l'Aggiudicatario dovrà presentare una cauzione definitiva, in ragione del 10% dell'importo contrattuale, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione dell'appalto aggiudicato, in caso di risoluzione del contratto per inadempimento.

La cauzione potrà essere costituita da polizza fidejussoria bancaria o assicurativa.

La cauzione verrà svincolata secondo le modalità previste dall'art. 113, comma 3, del Dlgs.163/2006.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione del contratto comprese quelle di registrazione, oltre ai diritti di segreteria, sono a totale carico dell'Aggiudicatario.

#### **ART. 10**

##### **INADEMPIENZE E CLAUSOLE PENALI**

La Ditta appaltatrice nell'esecuzione dei servizi avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti in materia. Dovrà altresì uniformarsi alle disposizioni emanate dall'Amministrazione Comunale.

Per accettazione \_\_\_\_\_

Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, potrà essere sottoposta a penalità, variante in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidiva.

In particolare:

1	€ 100,00	per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla data di avvio degli interventi indicata dal Comune, per il MANCATO AVVIO DEGLI INTERVENTI in riferimento ad ogni singolo alunno.
2	€ 100,00	per ogni giorno lavorativo di ritardo dalla data individuata dal Comune e preventivamente comunicata all'Aggiudicatario, per la consegna dei PROGETTI PERSONALIZZATI, se non già indicata nel presente capitolato;
3	€ 100,00	per ogni giorno lavorativo per la mancata COMUNICAZIONE_DELL'ASSENZA DELL'OPERATORE ASH come previsto dal capitolato;
4	€ 200,00	per ogni giorno lavorativo in caso di mancata SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE nei tempi e nei modi previsti dal presente capitolato;
5	€ 250,00	per ogni giorno lavorativo in cui si verifichi l'inosservanza parziale o totale degli ORARI DEL SERVIZIO che ne pregiudichino il corretto svolgimento;
6	€ 250,00	per ogni giorno di irreperibilità del Responsabile dei Servizi e della gestione del personale e del suo sostituto;
7	€ 250,00	per ogni giorno di ritardo nella consegna delle SCHEDE PRESENZA di tutti gli operatori per il controllo mensile da parte del Committente, in riferimento alle scadenze indicate nel presente capitolato;
8	€ 500,00	per comportamento scorretto, sconveniente o lesivo dell'incolumità, moralità e personalità degli utenti, fatto salvo ulteriori provvedimenti
9	€ 2.000,00	per ogni giorno di mancata esecuzione, sospensione, ovvero impossibilità ad espletare il servizio oggetto dell'appalto per un singolo comune;
10	€ 2.500,00	per personale inidoneo e/o con qualifica degli operatori non corrispondente a quella del presente capitolato;
11	€ 500,00	Per ogni altro inadempimento alle obbligazioni assunte con il presente capitolato e non previste nei casi precedentemente indicati

L'importo complessivo delle penali applicate comunque non supererà i limiti previsti dall'art.145 del DPR 207/2010.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta dall'invio di regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica.

Il provvedimento è assunto dal Responsabile Unico di Procedimento.

L'Amministrazione Comunale, verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, da parte della Ditta aggiudicataria, ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le prestazioni nel modo che ritiene più opportuno ed a spese dell'Impresa.

Si procede al recupero delle penalità, da parte del Comune, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento.

Mancando crediti dell'Aggiudicatario o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità viene addebitato sulla cauzione. In tale caso dovrà avvenire l'integrazione della cauzione entro 30 giorni lavorativi dalla comunicazione dell'addebito.

## **ART. 11 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Salvo quanto previsto dagli artt.1453 e segg. del Codice Civile, nel caso di gravi o ripetute inadempienze il Comune ha facoltà di risolvere il contratto, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, compresa la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno dell'Impresa e salva l'applicazione delle penali di cui sopra.

Nelle ipotesi sopra indicate il Comune non compenserà le prestazioni non eseguite ovvero non esattamente eseguite, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni anche con incameramento della cauzione.

Per accettazione \_\_\_\_\_

Il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione dell'Amministrazione Comunale, in forma di lettera raccomandata, senza che l'Aggiudicatario abbia nulla a pretendere all'infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti.

#### **ART.12 NORMA SULLA PRIVACY**

Ai sensi del D.lgs. 196/03 l'Aggiudicatario è individuato Incaricato del trattamento dei dati personali, di cui è Titolare il Comune di Limbiate nella persona del Sindaco, nell'ambito del quale i dati sono trattati.

Nel trattamento dei dati l'Aggiudicatario deve attenersi a quanto disposto dalla Legge, anche in materia di attuazione delle misure di sicurezza, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali vigenti in materia.

L'accesso è autorizzato ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

Si informa che l'Amministrazione tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti in materia.

#### **ART. 13 CORRISPETTIVI E PAGAMENTI**

Il compenso che l'Ente riconosce alla Ditta aggiudicataria per l'esecuzione delle prestazioni disciplinate dagli atti di gara è il prezzo offerto in sede di gara.

L'Impresa, per il servizio di cui al presente appalto, dovrà emettere mensilmente fattura e precedentemente inoltrare al Comune un prospetto del monte ore svolto mensilmente da ciascun operatore. Il comune controllerà la regolarità delle ore svolte prima di autorizzare il pagamento delle spettanze richieste.

La mancata consegna di tali prospetti rende non liquidabili le fatture.

Il pagamento delle fatture avverrà entro trenta giorni dal ricevimento delle stesse, previa acquisizione d'ufficio del DURC. In caso di DURC irregolare il Comune bloccherà i pagamenti senza che la ditta appaltatrice possa pretendere alcunché per il mancato pagamento nei termini.

Si precisa che, in ogni caso, il ritardato pagamento non può essere invocato come motivo per la risoluzione del contratto o per l'interruzione del servizio da parte della ditta aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza naturale del contratto.

#### **ART. 14 CONTROVERSIE**

Per qualsiasi controversia insorta, in esecuzione del contratto, fra l'Ente e l'appaltatore, il foro competente sarà, in via esclusiva, quello di Milano.

Per ottenere l'eventuale rimborso delle spese e la refusione dei danni, il Comune potrà avvalersi mediante ritenuta sui crediti dell'Aggiudicatario.

<b>PARTE TECNICA</b>
----------------------

Per accettazione \_\_\_\_\_

## **Art. 15** **Finalità**

Le finalità del servizio dell'alunno disabile nei contesti scolastici e sociali garantendo interventi di accompagnamento e di supporto che facilitino i processi di formazione e socializzazione attraverso:

- 3) la valorizzazione e l'utilizzo delle competenze della persona;
- 4) la promozione di un clima di accoglienza e ascolto nei contesti di relazione.

## **ART. 16** **Destinatari**

Sono destinatari degli interventi del Servizio Educativo e di Assistenza all'Integrazione Scolastica per persone disabili (ASH) i bambini e gli studenti con disabilità tali da richiedere il Servizio di supporto all'integrazione scolastica, a seguito di approvazione da parte della Commissione Tecnica del Comune che valuterà le richieste delle scuole e i Progetti Personalizzati per i singoli studenti.

Sono riconosciuti studenti disabili gli alunni certificati disabili individuati secondo la normativa vigente.

## **ART. 17** **Ambito territoriale**

Il territorio di riferimento per l'erogazione del servizio ASH è quello relativo alle sedi delle istituzioni scolastiche frequentate dagli alunni disabili residenti nel Comune di Limbiate per i quali è prevista l'erogazione di interventi di assistenza all'integrazione scolastica.

## **Art. 18** **Caratteristiche e Organizzazione del Servizio di Assistenza all'Integrazione Scolastica (ASH)**

La centralità del Servizio ASH è assunta dal **PROGETTO PERSONALIZZATO** e di supporto al processo di INTEGRAZIONE SCOLASTICA, in riferimento all'intervento svolto dagli operatori "*ad personam*" incaricati ad elaborare e realizzare i progetti educativi di supporto agli studenti con disabilità.

Il **Servizio ASH** è svolto nelle sedi scolastiche e dovrà seguire le indicazioni programmatiche dei Servizi Educativi del Comune.

Il **Servizio ASH** deve essere gestito in stretta collaborazione con l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune secondo le modalità contenute nel presente capitolato.

Al Comune compete:

1. l'individuazione degli obiettivi del servizio;
2. la supervisione complessiva degli interventi attivati e la verifica circa il corretto raggiungimento degli obiettivi indicati nei Progetti Personalizzati;
3. Il controllo e la vigilanza del servizio gestito dall'Aggiudicatario, nei modi ritenuti più idonei compreso l'accertamento dei requisiti e sopralluoghi negli ambiti in cui è prestato il servizio;
4. la verifica dei risultati sulla base degli obiettivi generali e specifici stabiliti all'inizio dell'anno;
5. la verifica del livello di soddisfazione della famiglia e della scuola;
6. la promozione e l'individuazione di azioni di rete/sistema tra organizzazioni e operatori coinvolti.

Quanto sopra nel pieno rispetto dell'art. 1655 del C.C. e dell'art. 29 D.Lgs 10.09.2003 n. 276 in merito al riconoscimento all'*Aggiudicatario* dell'organizzazione e gestione dei mezzi e delle risorse umane, nonché del rischio d'impresa.

Prima dell'avvio di ogni anno scolastico, in relazione alle reali necessità del servizio ovvero al numero di casi segnalati da prendere in carico, l'*Aggiudicatario* e il Comune concordano:

- la programmazione del calendario di eventuali incontri di presentazione del servizio e degli operatori alle famiglie degli alunni in carico;
- gli incontri-monitoraggio tra l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune e il Responsabile dell'*Aggiudicatario* che si dovranno effettuare almeno una volta alla settimana nel corso dell'anno scolastico;
- le modalità di verifica dei Progetti Personalizzati in accordo con la Commissione Tecnica Comunale.

Il **Servizio ASH** prevede essenzialmente due macro processi di lavoro che consistono in:

Per accettazione \_\_\_\_\_

- a. azioni dirette con lo studente disabile comprendente l'attività relativa alla realizzazione del Progetto Personalizzato;
- b. azioni indirette per lo studente disabile: attività di pianificazione, monitoraggio e verifica del Progetto Personalizzato (ad es. eventuali riunioni con enti e servizi territoriali coinvolti per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Progetto Personalizzato, la formazione personale mirata, la compilazione della modulistica e delle relazioni di servizio, **il diario degli interventi con la registrazione dei vari interventi**, nonché la rendicontazione degli interventi).

I processi sopra elencati dovranno essere previsti ed esplicitati chiaramente nei Progetti Personalizzati e saranno oggetto di supervisione della Commissione Tecnica del Comunale.

Questi processi di lavoro rivolti allo studente disabile hanno la finalità di supportarlo, nel suo percorso d'integrazione e inclusione scolastica. L'operatore del servizio ASH non si sostituisce alla figura dell'insegnante di sostegno statale.

### 18.1 Procedura per attivare il Progetto Personalizzato di supporto all'integrazione scolastica

- a. Il Comune, attraverso l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi accoglie le richieste di attivazione del servizio.
- b. Le richieste sono valutate all'interno di una Commissione Tecnica Comunale che, definirà il monte ore settimanale a favore degli studenti per il Servizio ASH sulla base dei bisogni dello studente e tenuto conto di eventuali indicazioni operative da parte dei servizi specialistici (NPI).
- c. Il Comune comunica all'Aggiudicatario l'elenco degli studenti da prendere in carico, dando un'indicazione generale dei bisogni del minore e del relativo monte ore settimanale, di massima, provvisoriamente assegnato, tenuto conto del monte ore complessivo disponibile. Il Comune comunica inoltre la data di avvio degli interventi.
- d. L'Aggiudicatario deve procedere come segue:
  - individuare gli operatori di riferimento da destinare ad ogni singolo alunno;
  - comunicare al Comune, 5 giorni prima dell'inizio dell'intervento richiesto, l'elenco degli operatori assegnato a ciascun alunno;
  - avviare gli interventi nella data indicata dal Comune;
  - nei casi di "prima richiesta" redigere e consegnare la scheda di osservazione entro tre settimane dalla data di avvio;
  - elaborare e consegnare il Progetto Personalizzato di supporto all'Integrazione scolastica per ogni minore, entro il 15 ottobre dell'anno scolastico in corso, salvo diverso accordo, in forma scritta su apposito modello adottato dal Comune.;
- e. Per le NUOVE RICHIESTE, successive all'inizio dell'anno scolastico, in seguito a formale comunicazione del Comune all'Aggiudicatario, l'aggiudicatario deve:
  - adottare, per l'avvio dell'intervento, la medesima procedura di cui sopra;
  - redigere e consegnare la scheda di osservazione entro tre settimane dall'avvio dell'intervento;
  - elaborare e consegnare entro cinque settimane il Progetto Personalizzato al Comune.
- f. Il Progetto Personalizzato sarà oggetto di validazione da parte della Commissione Tecnica Comunale.
- g. Le proposte progettuali personalizzate validate di cui al **punto f** sono trasmesse ai Dirigenti Scolastici ed ai consigli di classe, per la loro idonea integrazione nei PEI, previsti dall'art. 12 della legge 104/92. Gli operatori del Servizio ASH, per gli studenti a loro affidati, partecipano in maniera attiva alla redazione del PEI - ed alle successive verifiche - ed alla sua realizzazione con strumenti, metodologie specifiche ed ausili, in stretta collaborazione con i docenti di classe e di sostegno.
- h. Per contribuire al conseguimento delle finalità del servizio e degli obiettivi previsti nei Progetti Personalizzati, gli operatori devono essere supportati tecnicamente da un referente dei Progetti Personalizzati incaricato dall'Aggiudicatario il quale potrà programmare, in accordo con il Comune, anche gli opportuni rapporti, se necessari, con gli altri operatori socio-sanitari territoriali, nonché delle altre agenzie educative locali competenti per il caso, al fine di uno scambio tempestivo di tutte le informazioni relative al servizio.
- i. L'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune concorderà con il Responsabile dell'Aggiudicatario il calendario delle verifiche periodiche.

### 18.2 Assenza dello studente assegnato

- a. In caso di assenza non programmata, temporanea e imprevista dello studente, il primo giorno di assenza del bambino, l'operatore informa tempestivamente il referente della cooperativa e può restare a scuola, per :
  - preparare il materiale didattico eventualmente necessario per lo svolgimento del programma dell'alunno assente;
  - predisporre relazioni/progetti/ documentazione di servizio;

Per accettazione \_\_\_\_\_



- supportare gli interventi già in atto su altri studenti a lui in carico.
- b. Nel caso in cui l'operatore sia invece stato avvertito in tempo utile dell'assenza del minore, in quella giornata non sarà in servizio per le ore previste in favore dello studente stesso; potrà recuperare in seguito le ore con tempi e modalità da concordarsi con il Responsabile del Servizio dell'*Aggiudicatario* informando il Comune e in accordo con le insegnanti di classe.
- c. In ogni caso il personale educativo non può svolgere attività di supplenza del personale docente – curriculare e di sostegno – né seguire minori a lui non assegnati.
- d. Qualora l'assenza dell'alunno sia programmabile (es. ricovero ospedaliero), l'operatore, l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune e il coordinatore dell'*Aggiudicatario*, d'intesa con i referenti comunali e d'intesa con la scuola, concordano le modalità di utilizzo del monte ore educativo.

### **18.3 Assenze e sostituzioni dell'operatore**

**Prima dell'inizio del servizio e comunque non oltre le ore 10.30** l'*Aggiudicatario* deve comunicare l'assenza dell'Operatrice/ore sia alla Scuola, sia al Comune., indicando, non appena possibile, quanto segue:

1. il periodo di assenza
2. il nominativo del sostituto.
3. Per le situazioni di particolare gravità, individuate concordemente dal Dirigente Scolastico e dall'Assistente Sociale dei Servizi Educativi, l'*Aggiudicatario* dovrà attivare immediatamente la sostituzione del personale e comunque entro le 24 ore.

Per tutti gli altri casi la sostituzione dovrà essere garantita **entro 48 ore** dall'assenza; l'*Aggiudicatario*, quando possibile, individua un solo sostituto, in possesso di qualifica, per l'intero periodo di assenza.

### **18.4 Eventuale estensione dell'intervento dell'operatore sul piccolo gruppo**

L'operatore è assegnato allo studente e non alla classe.

Se funzionale ad un progetto condiviso con la Scuola, con l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune e con il referente dei Progetti Personalizzati dell'*Aggiudicatario*, e al raggiungimento di obiettivi individuati come prioritari, l'operatore può organizzare il proprio intervento coinvolgendo lo studente a lui assegnato in un piccolo gruppo.

L'operatore non potrà prendere in carico il piccolo gruppo in caso di assenza dello studente a lui assegnato.

### **18.5 Orario dell'intervento**

Sarà concordato con le insegnanti di classe, di sostegno e l'operatore del servizio ASH sulla base del Progetto Personalizzato, indicato nella "scheda Progetto Personalizzato" e comunicato al Comune all'avvio dell'intervento.

Il servizio dovrà essere prestato nei mesi relativi al calendario scolastico e nel periodo di apertura degli asili, nei cinque giorni settimanali feriali e nella fascia oraria 8.30/16.30, con possibile estensione per esigenze particolari. È inoltre prevista la possibilità d'interventi continuativi, diurni e notturni, in occasione di uscite didattiche (gite).

### **18.6 Gite e uscite didattiche ASH**

L'operatore potrà partecipare a gite e uscite didattiche sul territorio comunale comprese nel progetto scolastico, se la sua presenza sarà ritenuta necessaria e richiesta espressamente dalla scuola.

La scuola che richiede la presenza dell'operatore dovrà inviare al Responsabile della ditta aggiudicataria e al Comune la richiesta con almeno 15 giorni di preavviso indicando giorno, ora di partenza, orario di rientro e luogo ove si svolgerà l'uscita, al fine di agevolare l'organizzazione del servizio.

Il Comune, in accordo con l'*Aggiudicatario*, si riserverà di autorizzare in tempo utile la partecipazione alla gita, confermando formalmente alla scuola.

Tutte le ore di prestazione in più saranno poi recuperate dall'operatore con modalità e tempi da concordare con il Responsabile del Servizio della ditta aggiudicataria e il Comune, all'interno del monte ore annuale destinato allo studente.

## **ART. 19**

### **Monte ore annuo del Servizio di Assistenza all'Integrazione Scolastica (ASH)**

Per lo svolgimento del **Servizio Educativo di Assistenza all'Integrazione Scolastica (ASH)** negli anni scolastici 2015-2016 e 2016-2017 si prevede indicativamente il seguente monte ore 41.500.

Per accettazione \_\_\_\_\_

Tale monte ore potrà subire variazioni in relazione alle specifiche esigenze del Comune ed indicativamente sarà così ripartito.

MONTE ORE	2015	2016	2017	TOTALE
ASH	7176	20750	13574	41500

#### Art. 20

### ASPETTI ORGANIZZATIVI E COLLABORAZIONE TRA COMUNE E AGGIUDICATARIO: DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

1. Per garantire una corretta e funzionale gestione del servizio, con un'efficace integrazione fra le diverse componenti che concorrono al suo funzionamento (personale della ditta *Aggiudicataria*, personale specialistico incaricato dal Comune), viene identificato quale responsabile di tutti i servizi in oggetto del presente appalto l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune.
2. L'*Aggiudicatario* identifica tra il proprio personale un referente e un eventuale sostituto che concorderà con il Responsabile Servizi Educativi la programmazione e gli obiettivi della gestione del servizio.
3. Il Comune ha la responsabilità di garantire la qualità dei Progetti Personalizzati erogati, di migliorarne i livelli di efficacia e di efficienza, promuovendo e sostenendo la condivisione con i servizi specialistici e le scuole e di mantenere i rapporti amministrativi con l'*Aggiudicatario*.
4. L'*Aggiudicatario* avrà il compito:
  - di gestire le risorse umane, promuovendone la formazione e lo sviluppo;
  - di proporre al Comune le soluzioni ottimali per la gestione del servizio, co-progettando con il l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune, i punti di ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane in relazione alle specificità del territorio;
  - di ottimizzare le ore di programmazione;
  - di ottimizzare le ore di formazione obbligatorie previste dal CCNL, in accordo con l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune, in relazione ai bisogni effettivi del territorio e del gruppo degli operatori, agevolandone la partecipazione;
5. Il Responsabile individuato dall'*Aggiudicatario* sarà tenuto ad illustrare agli operatori assegnati al servizio le caratteristiche del progetto complessivo e ad acquisire dagli stessi tutti quegli elementi che possono portare ad un miglioramento del servizio erogato;
6. L'*Aggiudicatario* dovrà compilare e tenere costantemente aggiornato l'elenco delle persone seguite, suddivise per tipo e ordine di scuola e/o struttura educativa, vidimato dal Responsabile individuato dall'*Aggiudicatario* del servizio e prodotto in duplice copia, di cui una per il Comune;
7. L'*Aggiudicatario* dovrà inoltre rendicontare, con cadenza mensile, le ore svolte per ogni utente in carico, suddivise per ordine di scuola e struttura educativa.
8. Al termine dell'anno scolastico l'*Aggiudicatario* sarà obbligatoriamente tenuto a presentare una relazione scritta in merito all'attività svolta nel corso della gestione del servizio, evidenziando eventuali proposte e indicazioni di sviluppo dell'attività che segnalerà al l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune. In particolare nel corso dell'appalto è prevista la collaborazione dell'impresa per l'individuazione di migliorie organizzative, considerato l'alto numero di operatori impegnati nel servizio;
9. L'*Aggiudicatario*, attraverso i propri referenti dei Progetti Personalizzati, tramite apposite schede di sintesi e negli incontri di raccordo settimanali, dovrà aggiornare l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi dell'andamento degli interventi in merito ad ogni persona in carico ed ogni variazione significativa del piano di lavoro, evidenziando eventuali problematiche a scuola e/o con la famiglia. Le schede dovranno essere compilate, aggiornate e consegnate all'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune ogni settimana;

Gli operatori nello svolgimento della loro attività sono tenuti al rispetto del segreto professionale oltre che a rispettare la normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i.

Al Comune potranno pervenire eventuali osservazioni e reclami da parte della scuola e/o dalle famiglie degli studenti; il Comune provvederà a verificare le specifiche situazioni con il Responsabile del Servizio della ditta aggiudicataria e con gli operatori interessati ai Progetti Personalizzati.

#### Art.21 PERSONALE

Per accettazione \_\_\_\_\_

Il personale della ditta *Aggiudicataria* dovrà prestare la propria attività, assicurando lo svolgimento di tutti i compiti connessi all'espletamento del servizio tenendo in considerazione le indicazioni insite nelle segnalazioni della casistica da parte dell'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune.

L'*Aggiudicatario* dovrà accertare, attraverso un'accurata selezione, che i propri operatori presentino le seguenti competenze:

- capacità di inserirsi in una dinamica di rispondenza continua al bisogno della situazione in cui opera;
- capacità di lettura delle dinamiche relazionali e di un corretto approccio ad esse nel contesto familiare in cui si opera;
- capacità di relazione in rapporto al gruppo di lavoro, agli operatori e alla realtà sociale;
- capacità di operare all'interno di una rete di risorse, servizi e figure professionali;
- capacità progettuale, intesa sia come capacità di considerare il proprio intervento finalizzato ad obiettivi concreti e verificabili nel tempo, che come capacità di documentare il progetto d'intervento medesimo.

**Il Servizio di Assistenza per l'integrazione Scolastica (ASH)** dovranno essere prestati da personale in possesso dei seguenti titoli :

- diploma di educatore professionale e/o laurea in Scienze dell'educazione o Scienze della Formazione;
- diploma di scuola media superiore ed esperienza lavorativa documentata in strutture pubbliche o del privato sociale di durata almeno biennale.

L'*Aggiudicatario* dovrà impegnarsi a garantire continuità lavorativa al personale già impiegato nella gestione del servizio, sia soci che dipendenti o collaboratori, riconoscendo altresì il livello economico già raggiunto con l'anzianità di servizio già maturata.

Questo al fine di consentire una continuità della qualità del servizio erogato ad oggi e soprattutto la continuità della relazione educativa tra operatore e persona con disabilità, quale elemento qualificante per il raggiungimento degli obiettivi di promozione dell'autonomia e di integrazione individuati come prioritari.

I nominativi degli operatori, i rispettivi curriculum, le qualifiche e i certificati di servizio indicanti il livello retributivo applicato, dovranno essere comunicati al Comune, **PRIMA DELL'AVVIO DEL SERVIZIO.**

**QUALSIASI VARIAZIONE DEGLI STESSI E OGNI SOSTITUZIONE DI PERSONALE DEFINITIVA O TEMPORANEA DOVRÀ ESSERE SEMPRE PREVENTIVAMENTE COMUNICATA al Comune.**

Sarà facoltà del Comune richiedere, durante l'anno scolastico in corso, qualora si rendesse necessario, la presa in carico di nuovi studenti/utenti prevedendo l'integrazione di altro personale, adeguando conseguentemente il monte ore.

Il Comune inoltre si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale ritenuto inadeguato e/o con qualifica non corrispondente a quella del presente capitolato.

### **21.1 Profilo, ruolo, compiti e competenze dell'assistente educativo "ad personam" scolastico per l'assistenza agli alunni disabili (ASH)**

**Profilo:** l'assistente educativo "ad personam" scolastico è una figura professionale in possesso del necessario titolo di studio ad indirizzo socio-psico-pedagogico o con esperienza educativa specifica.

Partecipa a corsi di aggiornamento professionale in base al piano di formazione previsto dalla ditta aggiudicataria.

**Ruolo:** l'assistente educativo "ad personam" scolastico svolge il proprio ruolo nelle scuole (dell'infanzia, primarie, secondarie di 1° grado), supportando lo studente con disabilità in tutte le attività espressive ed educative necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti nel Progetto Personalizzato.

**Compiti:** i compiti principali e generali dell'assistente educativo "ad personam", che devono essere adattati alle esigenze specifiche dei singoli studenti con la finalità prioritaria di favorirne l'integrazione nel gruppo classe, possono essere così riassunti:

- progettare e attivare interventi educativi rivolti a favorire la comunicazione e la relazione nei rapporti interpersonali nel gruppo dei pari e con gli adulti dell'alunno affidatogli;
- progettare e attivare interventi educativi rivolti a favorire l'autonomia ed i processi di apprendimento dell'alunno affidatogli;
- documentare la progettazione e la valutazione conclusiva degli interventi educativi;
- segnalare ai propri referenti le possibili criticità relativamente alla realizzazione dell'intervento e alle problematiche che dovessero emergere dall'alunno cui è rivolto l'intervento;
- se necessario, supportare l'attività didattica con la preparazione e/o la ricerca di materiale occorrente all'alunno per lo svolgimento dei programmi;
- prendere parte in maniera attiva alla redazione del PEI della scuola ed alle successive verifiche;
- concorrere a realizzare gli obiettivi indicati nel PEI scolastico con strumenti, metodologie specifiche e ausili, in stretta collaborazione con i docenti di classe e di sostegno;

Per accettazione \_\_\_\_\_

- partecipare agli incontri di programmazione e verifica concordati con il Consiglio di Classe e con gli specialisti, ove possibile;
- assistere lo studente durante le prove d'esame, se richiesto dalla Commissione d'esame, garantendo assistenza per l'autonomia fisica, assistenza per l'autonomia nello svolgimento delle prove, assistenza per la comunicazione in senso generale, limitatamente al monte ore assegnato.

**Competenze:** le competenze che l'assistente educativo "ad personam" deve possedere nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati possono essere così riassunte:

Competenze personali:

- affidabilità personale
- senso di responsabilità
- determinazione

Competenze sociali:

- saper comunicare con gli altri (in linguaggi diversi)
- saper riconoscere il proprio e l'altrui ruolo
- saper interagire con chi presenta disabilità (utilizzando anche linguaggi diversi)
- saper collaborare e lavorare in équipe, per obiettivi comuni
- saper adattarsi alle particolari esigenze dello studente

Competenze tecniche e metodologiche:

- essere in grado di orientarsi nei diversi saperi e apprendimenti
- conoscere i diversi linguaggi da utilizzare in modo appropriato alle diverse abilità
- conoscere gli ausili tecnici e le nuove tecnologie informatiche per un apprendimento mediato
- saper applicare metodi e strumenti dedicati all'integrazione.

**21.2 Responsabile del servizio (organizzativo e del personale)** – è richiesta una figura professionale in possesso di laurea e formazione adeguata e documentata con precise capacità professionali di programmazione del dispositivo organizzativo e gestione del personale, con almeno due anni di esperienza documentata in analogo servizio. Il Responsabile dovrà essere facilmente reperibile ed in grado di rispondere ad eventuali emergenze attivando risposte celeri e tempestive; avrà funzioni di coordinamento del servizio e del personale per conto dell'*Aggiudicatario*.

**21.3 Referente Pedagogico dei Progetti Personalizzati:** al fine di monitorare i Progetti Personalizzati e supervisionare le équipe di operatori, si richiede una o più figure di riferimento per gli operatori (con laurea in pedagogia, psicologia o equipollente), con almeno due anni di esperienza documentata in analogo servizio, che monitorino l'andamento dei progetti e la loro realizzazione.

Questa figura deve raccordarsi principalmente con l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune per la supervisione delle attività e dei Progetti Personalizzati, e gestire i gruppi di lavoro delle diverse unità operative.

In particolare deve:

- acquisire e condividere con gli operatori le informazioni relative all'alunno e all'andamento del progetto;
- garantire disponibilità agli incontri programmati con le scuole, i servizi comunali e territoriali relativi alla realizzazione degli interventi educativi personalizzati, e ad incontri specifici che si rendessero necessari per situazioni particolari e/o critiche;
- condurre incontri periodici con gli operatori (equipe) di aggiornamento e supervisione sugli interventi;
- supervisionare i Progetti Personalizzati, supportando gli operatori nella stesura (individuazione obiettivi, indicatori, metodologie, attività, coerenza con i criteri di stesura) e curando il rispetto dei tempi e l'invio al Comune dei Progetti Personalizzati controllati e firmati;
- garantire la partecipazione agli incontri settimanali di raccordo con l'Assistente Sociale dei Servizi Educativi del Comune ;
- garantire l'aggiornamento costante sull'andamento del progetto di intervento, sulla situazione degli alunni, su eventuali problemi e criticità , nel corso degli incontri e/o attraverso l'utilizzo del modulo di cui all'art. 11.9 (o se necessaria tempestività via mail o telefonicamente).

#### **21.4 Programmazione e incontri di équipe e supervisione**

Ogni educatore dovrà disporre di un numero di ore da destinare agli incontri di équipe, alla supervisione e alla programmazione, la cui attribuzione varierà in funzione del numero di studenti e/o utenti assegnati, e del monte ore attribuito per ogni studente e/o utente concordato con il Responsabile della ditta Aggiudicataria e comunicato al Comune.

Queste ore ( Programmazione ed équipe) dovranno essere documentate attraverso :

Per accettazione \_\_\_\_\_

- Schede di presenza e firme degli operatori, controfirmate dai referenti dei progetti personalizzati dell'Aggiudicatario
- Odg degli incontri di équipe e relativi verbali con firma presenza degli operatori, controfirmate dai referenti dei progetti personalizzati dell'Aggiudicatario, da consegnare contestualmente alle fatture.

Le ore di programmazione (indicativamente pari al 6% delle ore effettivamente svolte con l'utenza) saranno totalmente a carico dell'Aggiudicatario da considerare nel costo orario unico omnicomprendivo.

La sede degli incontri potrà essere individuata presso la sede del Comune, previo accordo con i Servizi Educativi.

In accordo con il Responsabile del Servizio dell'Aggiudicatario e con il Comune, potranno partecipare agli incontri altre figure istituzionali (Referenti servizi specialistici, insegnanti, ecc.).

### **21.5 Schede Presenza**

Occorrerà prestare particolare attenzione, da parte del Responsabile della ditta *Aggiudicataria* e di tutti gli operatori coinvolti, alla compilazione della Scheda Presenza, che è da intendersi come "cartellino" e rilevatore della presenza effettiva, da compilare e firmare ogni volta che si entra e si esce dal servizio.

Al termine di ogni mese, ciascun operatore deve far pervenire all'Aggiudicatario la scheda presenza compilata e controfirmata dalla scuola e/o dalla famiglia per ciascun minore o gruppo di minori in carico, con indicati:

- nome e cognome dello studente/utente destinatario dell'intervento. Nel caso in cui l'intervento sia a favore di un gruppo occorrerà riportare cognome e nome di tutti i componenti .
- la scuola o il domicilio/famiglia di riferimento;
- il servizio ed il comune di riferimento;
- le ore di programmazione e formazione svolte nel mese nell'apposita colonna.

Inoltre la scheda di presenza dovrà essere compilata e firmata obbligatoriamente dall'operatore ogni giorno indicando:

- orario di entrata e orario di uscita (riportando le ore in maniera chiara e leggibile)
- il totale delle ore lavorate nella giornata calcolato in sessantesimi;
- gli spazi non utilizzati dovranno essere annullati, barrando gli spazi vuoti della scheda, prima della firma

E' tassativamente richiesto di separare le ore svolte a diretto contatto con gli studenti e/o utenti (le ore d'incarico), da tutte le altre (siano programmazione, formazione o altro) utilizzando per quest'ultime un'apposita colonna.

All'inizio dell'anno scolastico, nel mese di settembre, sarà richiesto di compilare il prospetto contenente il proprio orario di servizio per ciascun studente/utente, che dovrà corrispondere a quanto sarà poi riportato sulle singole schede presenza.

Qualsiasi variazione successiva si renda necessaria dovrà essere concordata con il Responsabile del Servizio della ditta *Aggiudicataria* e comunicata tempestivamente al Comune.

Le schede di presenza dovranno essere controfirmate dal referente di Plesso e/o dalle insegnanti di Classe. Il Responsabile del Servizio della ditta *Aggiudicataria* dovrà far pervenire le schede di presenza, per i controlli amministrativi, ai Servizi Educativi **entro e non oltre il 15° giorno del mese successivo all'intervento**. Se il giorno 15 cadrà di sabato o domenica, le schede dovranno essere consegnate il venerdì precedente la data di scadenza.

## **ART. 22**

### **ADEMPIMENTI SPECIFICI IN ORDINE AL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**

L'Aggiudicatario dovrà operare nel rispetto del documento di politica ambientale del Comune di Limbiate ed in particolare dovrà:

vigilare sul rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti nell'ambito di ogni classe  
fornire fogli di carta riciclata per le attività didattiche programmate.

Per accettazione \_\_\_\_\_

**ART. 23**  
**CONDIZIONI GENERALI E FINALI**

La partecipazione alla gara, mediante presentazione dell'offerta, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole del presente Capitolato d'onori.

Per accettazione \_\_\_\_\_