



REPUBBLICA ITALIANA

UNIONE DEI COMUNI DI TERRE DI PIANURA

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Repertorio n. 87/2022

CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP E DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI PER IL PERIODO DAL 07/01/2022 AL 31/08/2024. LOTTO N. 4 COMUNE DI GRANAROLO DELL’EMILIA (BO). CIG N. 9047236F51.

L’anno 2022 (duemilaventidue), addì 24 (ventiquattro) del mese di gennaio, in Granarolo dell’Emilia (Bologna) presso la sede dell’Unione dei Comuni di Terre di Pianura, avanti a me, Segretario Generale dell’Unione, Dott.ssa Anna Rosa Ciccia, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica nell’interesse dell’Unione Terre di Pianura (BO), ai sensi dell’art. 97, comma 4, lett. c), D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., si sono costituiti:

- l’Unione dei Comuni di Terre di Pianura con sede a Granarolo dell’Emilia (BO), C.F./P.IVA 03014291201, nella persona di Stefania Raffini, Responsabile del Settore Welfare Locale, C.F. [REDACTED] domiciliata per la carica presso la suddetta Unione, la quale dichiara di intervenire nel presente atto non in proprio, ma in nome, per conto ed interesse dell’Unione stessa, di seguito denominata “Amministrazione”, in quanto incaricata di funzioni direttive ai sensi dell’art. 107, D.lgs. n. 267/2000 dal Presidente dell’Unione Terre di Pianura con decreto n. 9/2021;
- SCU.TER Scuola Territorio Società Cooperativa Sociale, con sede a Bologna in via Bovi Campeggi n. 2/4E, C.F./P.IVA 03699741207, nella

persona di Franca Guglielmetti, nata a [REDACTED] il [REDACTED] con residenza anagrafica nel [REDACTED] in via [REDACTED] e domiciliata per la carica nel Comune di Bologna in Via Bovi Campeggi n. 2/4E - C.F. [REDACTED] in qualità di Presidente e Legale Rappresentante, di seguito denominato “Appaltatore”.

I predetti componenti, della cui identità personale e capacità giuridica sono personalmente certo, rinunciano con il mio consenso all’assistenza di testimoni essendo in possesso dei requisiti di legge, in conformità al disposto dell’art. 48 della Legge Notarile.

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Consiglio Comunale di Granarolo dell’Emilia n. 23 del 24.03.2021 si conferiva all’Unione Terre di Pianura la delega per la gestione delle funzioni inerenti i servizi Educativi e Scolastici a far data dal 01.06.2021;
- con successiva deliberazione del Consiglio dell’Unione Terre di Pianura n. 4 del 29.03.2021 si assumeva la delega per la gestione delle funzioni inerenti i Servizi Educativi e Scolastici a far data dal 01.06.2021;

POSTO CHE

- con determinazione n. 271 del 12.05.2021 del Responsabile del Settore “Scuola, Sociale e Cimiteriali” del Comune di Granarolo dell’Emilia sono stati approvati i documenti per l’affidamento del servizio in appalto di integrazione scolastica per minori in situazione di handicap e

dei servizi integrativi scolastici periodo 01.09.2021 – 31.08.2024 per l'importo complessivo di € 1.839.991,50 oltre iva (di cui € 22.500,00 relativi agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso) e si è stabilito di procedere all'affidamento in oggetto mediante procedura aperta in base al criterio del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi degli artt. 60 e 95, D.lgs. n. 50/2016, c.d. Codice dei contratti pubblici, indetta dal Settore Gare e Contratti dell'Unione Terre di Pianura ai sensi della convenzione Rep. 62 del 21/12/2018;

- con determinazione n. 208 del 09.07.2021, ovvero a seguito dell'avvenuto conferimento dei Servizi Educativi e Scolastici all'interno dell'Unione Terre di Pianura, si modificava il Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di cui al presente contratto, dando mandato alla Dott.ssa Stefania Raffini, già incaricata di funzioni direttive come Responsabile del Settore Welfare Locale dell'Unione Terre di Pianura;
- con determinazione n. 268 del 26.08.2021 del Settore Gare e Contratti dell'Unione di Comuni Terre di Pianura la procedura per il Lotto n. 4 – Granarolo dell'Emilia (BO) è stata aggiudicata all'operatore economico Consorzio Blu Società Cooperativa Sociale con sede a Faenza (Ra), per un valore contrattuale pari a € 1.708.077,97 di cui € 22.500,00 per oneri per la sicurezza;
- con determinazione n. 287 del 6/09/2021 il Settore Welfare Locale ha preso atto dell'aggiudicazione relativa al Lotto n. 4 e ha proceduto, nelle more della sottoscrizione del contratto, alla consegna dei servizi in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 32, comma 8, D.lgs. n. 50/2016,

dandone comunicazione all'operatore economico con nota prot. 18086 del 7/09/2021;

- con determinazione n. 621 del 23/12/2021 il Settore Gare e Contratti dichiarava la revoca dell'aggiudicazione del Lotto n. 4 Comune di Granarolo dell'Emilia della procedura in oggetto all'operatore economico Consorzio Blu Società Cooperativa Sociale, effettuata con precedente determinazione n. 268 del 26/08/2021, in quanto riteneva venute meno le condizioni per proseguire il rapporto e stipulare il contratto con l'operatore economico Consorzio Blu e procedeva contestualmente all'aggiudicazione dell'appalto all'operatore economico SCU.TER Scuola Territorio Società Cooperativa Sociale, con sede a Bologna in via Bovi Campeggi n. 2/4E, C.F./PIVA 03699741207;
- con determinazione n. 640/2021 il Settore Welfare Locale prendeva atto dell'aggiudicazione dell'affidamento della gestione del servizio di integrazione scolastica per minori in situazione di handicap e dei servizi integrativi scolastici - periodo 2022-2024 lotto n. 4 Comune di Granarolo dell'Emilia;
- con Prot. n. 27079 del 27/12/2021 è stata effettuata la consegna del servizio in via d'urgenza nelle more della stipulazione del contratto, ricorrendo le condizioni di cui all'art. 32, comma 8, D.lgs. n. 50/2016;
- il Settore Gare e Contratti dell'Unione Terre di Pianura ha provveduto nei confronti dell'Appaltatore, alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale dichiarati in sede di gara ed essenziali ai fini della stipula del presente contratto;

- la cooperativa esecutrice dell'appalto di cui al presente contratto risulta SOLCO IDAPOLI Società Cooperativa Sociale avente sede a Budrio (BO) in via G. Massarenti n. 9/C, P.IVA 00677221202;
- l'Appaltatore ha consegnato all'Amministrazione la seguente documentazione:
 - polizza fidejussoria per la garanzia definitiva n. 185939620 rilasciata da UNIPOLSAI ASSICURAZIONI in data 18.01.2022, per l'importo di Euro 78.943,35, depositata in atti;
 - copia conforme della polizza n. 00011232300145 rilasciata da CATTOLICA ASSICURAZIONI in data 31.12.2021 ed in scadenza il 30.06.2022 a copertura dei rischi Responsabilità Civile Verso Terzi (R.C.T.) e Responsabilità Civile Versi i prestatori di lavoro (R.C.O.);
- il Codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta della Stazione Appaltante, è il seguente: 87627398F9;
- il Codice identificativo derivato dal CIG di gara, attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta dell'Amministrazione, è il seguente: 9047236F51;
- sono stati versati i diritti di segreteria e le restanti spese contrattuali, pari ad € 2.056,45 come da ricevute dei Bonifici on-line effettuati in data 14-01-2022 e 17-01-2022 agli atti depositate;
- si rende pertanto necessario procedere alla stipulazione del relativo contratto d'appalto

TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO

sottoscritti dalle parti contraenti le quali si ritengono con ciò impegnate al rispetto delle clausole in essi contenute.

Il presente contratto è stipulato nelle more del giudizio instaurato da Consorzio Blu Società Cooperativa Sociale dinnanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di cui al R.G. n. 1077/2021.

Le parti convengono che in caso di sentenza di primo o secondo grado che accerti il diritto del ricorrente al subentro del rapporto contrattuale, il presente contratto diverrà inefficace e l'esecuzione dello stesso sarà interrotta, corrisposto il dovuto sino a quel momento, null'altro le parti potranno reciprocamente pretendere. Si dà atto sin da ora che l'eventuale subentro del ricorrente/appellante sarà per l'intero periodo contrattuale come previsto nei documenti di gara.

Art. 2 – Importo contrattuale

Il valore del presente contratto è fissato in € 1.578.867,00 al netto del ribasso d'asta. Tale importo risulta determinato da € 1.561.104,00 per servizi ed € 17.763,00 per l'attuazione dei piani della sicurezza.

Il presente contratto è stipulato a misura, pertanto l'importo indicato può variare, in aumento o in diminuzione, in base alle quantità effettivamente eseguite, fermi restando i limiti di cui all'art. 106, D.lgs. n. 50/2016 e le condizioni previste dal Capitolato speciale d'appalto.

Art. 3 – Durata del contratto

Il presente Contratto ha durata dal 07/01/2022 al 31/08/2024 con opzione in capo all'Amministrazione di rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni agli stessi patti e condizioni e di proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente e



salvo quanto previsto al precedente art. 1, in merito al giudizio instaurato da Consorzio Blu.

Art. 4 – Obblighi dell'Appaltatore

L'Appaltatore è tenuto alla completa e perfetta esecuzione del servizio e delle attività previste dal progetto e delle migliorie proposte con l'offerta tecnica presentata in sede di gara, con personale e mezzi propri, senza gravare in alcun modo sulla struttura organizzativa dell'Amministrazione. Qualora, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, in corso di esecuzione una o più delle soluzioni proposte nell'offerta tecnica risultino non migliorative rispetto a quanto previsto nel progetto o comunque non siano compatibili con l'impianto organizzativo dei servizi, l'Appaltatore sarà tenuto ad eseguire la prestazione con le modalità previste nei documenti di progetto. Si rinvia al punto 4. del capitolato denominato "Obblighi reciproci" per l'elencazione degli obblighi specifici delle parti. A garanzia della corretta esecuzione l'Appaltatore ha prestato la garanzia richiamata in premessa, per la quale vale quanto previsto dall'art. 6.2 del capitolato. La garanzia dovrà essere tempestivamente reintegrata qualora, in corso d'opera, sia stata incamerata, parzialmente o totalmente, dall'Amministrazione.

Art. 5 – Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia

Si applica l'art. 106, D.lgs. n. 50/2016 e l'art. 5.5 del capitolato speciale d'appalto. I prezzi aggiudicati rimarranno invariati fino alla fine dell'appalto. Potrà essere riconosciuta, a seguito di richiesta scritta, revisione prezzi nei limiti previsti dall'art. 5.6 del Capitolato, legata alle variazioni significative e comunque superiori al 5%, relative all'applicazione di nuovi contratti di lavoro collettivi. In tal caso il corrispettivo potrà essere

aumentato previa approvazione dell'Ente Committente, proporzionalmente agli aumenti verificatisi per la percentuale eccedente il 5% e limitatamente alla voce di costo oggetto dell'aumento.

Art. 6 – Penalità

L'Appaltatore, nell'esecuzione dei servizi, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del capitolato e del presente contratto. Per le penali trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 6.4 del Capitolato.

Art. 7 – Risoluzione e recesso dal contratto

Per la risoluzione e il recesso trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 108 e 109, D.lgs. n. 50/2016 e gli artt. 6.5 e 6.6 del Capitolato.

Art. 8 – Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

I pagamenti in acconto avverranno secondo le modalità previste dagli artt. 6.1 e 6.9 del Capitolato Speciale d'Appalto. L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, L. n. 136/2010 e ss.m.ii..

Art. 9 – Trattamento dei dati

Ai sensi del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE relativo alla protezione dei dati personali (GDPR) e della normativa nazionale vigente, con la sottoscrizione del presente contratto l'Amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento, nomina l'Appaltatore Responsabile del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto contrattuale. Entrambi le parti si impegnano all'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa suddetta, in base a quanto previsto dall'art. 4.4 del Capitolato. L'Amministrazione ammette la

possibilità per l'Appaltatore di nominare la cooperativa esecutrice, SOLCO IDAPOLI Società Cooperativa Sociale avente sede a Budrio (BO) in via G. Massarenti n. 9/C, P.IVA 00677221202, quale sub-responsabile del trattamento dei dati personali coinvolti.

Art. 10 – Cessione del contratto

Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

Art. 11 – Subappalto

Il subappalto è ammesso, previa autorizzazione dell'Amministrazione committente, nei limiti e secondo le modalità di cui all'art. 105, D.lgs. n. 50/2016 e dell'art. 6.8 del Capitolato. Richiamando il paragrafo precedente non è ammesso subappalto in quanto l'intenzione di farvi ricorso non è stata dichiarata in sede di gara.

Art. 12 – Soluzione delle controversie

Per ogni eventuale controversia derivante dall'esecuzione del contratto, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, è competente il Foro di Bologna, restando espressamente esclusa la competenza di ogni altro Foro. In ogni caso, l'Appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

Art. 13 - Misure anticorruzione

L'Appaltatore espressamente ed irrevocabilmente: a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto; b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o

simili, comunque volte a facilitare la conclusione del contratto stesso; c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente Contratto rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Appaltatore, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, a ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, negli ultimi tre anni di servizio, per conto dell'Amministrazione stessa e nei confronti dell'Appaltatore medesimo.

Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi dei precedenti commi, ovvero l'Appaltatore non rispettasse gli impegni e gli obblighi ivi assunti per tutta la durata del presente contratto, lo stesso si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., per fatto e colpa dell'Appaltatore, che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione. Le parti danno infine atto che è stato sottoscritto il Patto di integrità, come approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 48/2020, in sede di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica. Il Patto di integrità sottoscritto è allegato al presente contratto e conservato agli atti dell'Unione Terre di Pianura.

Art. 14 – Obbligo di rispetto del Codice di comportamento

L'Appaltatore e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a

qualsiasi titolo, sono tenuti a osservare, per quanto compatibili, le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti nel d.P.R. n. 62/2013, integrato dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 4/2016 e allegato al presente contratto per divenirne parte integrante e sostanziale. Gravi o reiterate violazioni degli obblighi derivanti dalle suddette norme saranno causa di risoluzione del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni derivanti dalla risoluzione.

Art. 15 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia al capitolato speciale d'appalto e agli altri allegati, nonché ai documenti richiamati all'art. 1. Per quanto non espressamente disciplinato si fa riferimento, in via gradata, al D.lgs. n. 50/2016 e alle norme in materia di contratti pubblici vigenti al momento della stipula, al codice civile e alle altre disposizioni normative vigenti.

Art. 16 – Registrazione e spese contrattuali

Le spese inerenti e conseguenti il presente contratto, nessuna eccettuata od esclusa, sono a completo ed esclusivo carico dell'Appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione. Il presente contratto sarà sottoposto a registrazione a tassa fissa ex art. 40, d.P.R. n. 131/1986 n.

Il presente contratto è esente da bollo ai sensi art. 17, D.lgs. n. 460/1997.

Art. 17 – Clausola finale

Il presente contratto ed i suoi allegati costituiscono manifestazione integrale della volontà negoziale delle parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, che dichiarano quindi di approvare

specificamente singolarmente nonché nel loro insieme. Qualunque modifica al presente atto ed ai suoi allegati non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto. L'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole contrattuali non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso. Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento del contratto o di parte di esso da parte dell'Amministrazione non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti spettanti che l'Amministrazione si riserva comunque di far valere nei limiti della prescrizione.

Del presente contratto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici, composto da n. 14 facciate incluse le firme, io Segretario Comunale rogante ho dato lettura alle Parti, ad eccezione degli allegati per i quali mi hanno esonerato dichiarandomi di averne esatta conoscenza, che a mia domanda, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali, con firma digitale ai sensi dell'art. 24, D.lgs. n. 82/2005, c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14, del d.P.C.M. 22/2/2013.

Firmato digitalmente da: Stefania Raffini
Data: 24/01/2022 09:59:30

In presenza delle parti io Segretario Comunale Ufficiale Rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.

Per l'Amministrazione Stefania Raffini (*)

Per l'Appaltatore Franca Guglielmetti (*)

Il Segretario Generale rogante Dott.ssa Anna Rosa Ciccia (*)

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, del D.lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il



GUGLIELMETTI
FRANCA
24.01.2022
08:55:20
GMT+00:00

Firmato digitalmente da: Anna Rosa Ciccia
Data: 24/01/2022 10:03:10



testo cartaceo e la firma autografa.



REPUBBLICA ITALIANA

UNIONE DEI COMUNI DI TERRE DI PIANURA

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Repertorio n. 87/2022

CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP E DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI PER IL PERIODO DAL 07/01/2022 AL 31/08/2024. LOTTO N.4 COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA (BO). CIG N. 9047236F51

ACCETTAZIONE ESPRESSA DELLE CLAUSOLE VESSATORIE

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342, c.c., l'Appaltatore dichiara di aver preso visione ed accettare espressamente le clausole di cui agli artt. 4 (Obblighi dell'Appaltatore), 5 (Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia), 6 (Penalità), 7 (Risoluzione e recesso dal contratto), 11 (Subappalto), 12 (Soluzione delle controversie), 16 (Registrazione e spese contrattuali).

Per l'Appaltatore

Franca Guglielmetti (*)

(*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, del D.lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP E DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI PER IL PERIODO DAL 01/09/2021 AL 31/08/2024.

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

1. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1.1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione, da parte dell'Appaltatore, di servizi per l'integrazione scolastica, distinti in 7 specifici lotti:

- 1) Servizi integrativi – Comune di Baricella;
- 2) Servizi integrativi – Comune di Budrio;
- 3) Servizi integrativi – Comune di Castenaso;
- 4) Servizi integrativi – Comune di Granarolo;
- 5) Servizi integrativi – Comune di Malalbergo;
- 6) Servizi integrativi – Comune di Minerbio;
- 7) Servizi integrativi – Comune di Molinella.

È espressamente esclusa qualsiasi forma di responsabilità solidale tra gli Enti Committenti. L'Appaltatore stipulerà un contratto autonomo con ciascun Ente Committente, fornendo a ciascuno una separata garanzia definitiva. L'esercizio delle opzioni avviene con riferimento a ciascun autonomo contratto. Qualora l'Appaltatore incorra nella risoluzione per inadempimento o nel recesso unilaterale da parte di uno o più Enti Committenti, rimangono impregiudicati gli altri contratti stipulati.

Di seguito si specificano i servizi per l'integrazione scolastica oggetto dell'appalto:

- a) Servizio di integrazione scolastica per minori in situazione di handicap;
- b) Prolungamento dell'orario scolastico;
- c) Laboratori pomeridiani;
- d) Doposcuola;
- e) Sorveglianza in mensa;
- f) Assistenza sul bus.

1.2 DURATA DELL'APPALTO

La durata del contratto è fissata in anni 3, dal 01 settembre 2021 al 31 agosto 2024, con opzione in capo all'Ente Committente di rinnovo per ulteriori 3 anni agli stessi patti e condizioni e di proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

L'Ente Committente si riserva la facoltà di procedere alla consegna dei lavori in via d'urgenza nelle more della sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, anche nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del

D.Lgs. n. 50/2016, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1, lett. a) del D.L. n. 76/2020, convertito in legge con L. n. 120/2020.

1.3 VALORE DELL'APPALTO

Il valore globale presunto dell'appalto per il periodo che va dal 01/09/2021 al 31/08/2024, comprensivo di:

- opzione di aumento dell'entità dell'appalto nella misura massima prevista nell'allegato specifico di ciascun lotto,
- opzione di rinnovo per ulteriori anni 3,
- opzione di proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente (stimato in 6 mesi),
- oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso,

è specificato nel documento denominato "**Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi**", che costituisce parte integrante del progetto.

Il valore globale presunto dell'appalto è determinato dalla somma dei valori presunti dell'appalto dei singoli lotti.

Il costo della manodopera relativo a ciascuna voce di prezzo è il seguente:

- Servizi di Assistenza (bus, pasto, ecc) 93,30%
- Servizi integrativi 91,30%
- Servizi di Integrazione per alunni disabili 94,05%

I valori indicati sono valori presunti, individuati sulla base stimato sugli interventi autorizzati per l'anno 2020/2021. Il valore contrattuale sarà dato dal prodotto tra i monte ore presunti e i costi orari del servizio proposti in sede di gara.

Il contratto sarà stipulato a misura, pertanto i prezzi unitari offerti si ritengono invariabili, mentre l'importo complessivo potrà variare, secondo la quantità effettiva della prestazione richiesta. Il totale delle prestazioni non potrà comunque eccedere il valore contrattuale, comprese le opzioni sopra elencate eventualmente esercitate, per le quali si rinvia all'art. 5.5 del presente Capitolato.

Il corrispettivo sarà determinato in base alla quantità delle prestazioni effettivamente eseguite, secondo le modalità di cui all'art. 6.1.

1.4. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEI SERVIZI

A) SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

Il servizio, nell'ambito delle competenze e in conformità a quanto disposto dalla Legge n. 104/92, è finalizzato a realizzare l'inclusione scolastica e l'integrazione dei minori con disabilità nelle scuole e nei servizi per l'infanzia. Il servizio è rivolto ad alunni con certificazione per l'integrazione scolastica e residenti nel Comune che necessitano di prestazioni educativo-assistenziali per lo sviluppo dell'autonomia e della comunicazione, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado (Nido d'Infanzia, Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di primo e secondo grado).

Le attività richieste, in particolare, sono volte al sostegno di bambini e alunni disabili, garantendo loro l'assistenza, potenziandone l'autonomia personale, le capacità comunicative e relazionali e gli apprendimenti, tenuto conto dei bisogni e dei progetti

personalizzati, valutati congiuntamente con la scuola e con l'Azienda ASL-NPIA, e delle risorse professionali assegnate alla scuola dall'Amministrazione scolastica.

B) PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO (PRE E POST SCUOLA)

Il servizio è volto a garantire il prolungamento dell'orario scolastico (servizio di pre e post scuola) per gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie statali del territorio comunale.

Il servizio di prolungamento orario è un servizio educativo-assistenziale che prevede attività didattico-laboratoriali rivolte a bambini e ragazzi che ne fruiscono in fasce orarie antecedenti o successive l'orario scolastico, permettendo ai genitori di raggiungere o di ritornare dai relativi posti di lavoro negli orari prestabiliti, con la consapevolezza che i figli restano in custodia a personale qualificato. Il servizio è organizzato tenendo conto che ogni bambino è un essere unico che richiede attenzioni e risposte diversificate da parte degli educatori e la sua crescita e formazione culturale deve essere il fulcro di ogni attività dell'educatore.

C) LABORATORI POMERIDIANI

Il servizio dei laboratori pomeridiani è volto al completamento del modulo scolastico garantendo la realizzazione di diverse attività extrascolastiche rivolte ai minori.

D) DOPOSCUOLA

Il servizio è finalizzato a supportare gli alunni nell'acquisizione dell'autonomia nell'organizzazione e gestione dei compiti e del proprio materiale scolastico.

E) SORVEGLIANZA IN MENSA

Il servizio di sorveglianza in mensa consiste nella custodia e sorveglianza degli alunni durante il consumo del pasto a scuola, nelle giornate in cui non è prevista la presenza del personale docente della classe.

F) ASSISTENZA SUL BUS

Il servizio è finalizzato all'assistenza e vigilanza sugli scuolabus in favore degli alunni delle scuole materne, elementari e medie. L'addetto deve provvedere a far salire gli alunni e ad accompagnarli all'interno della scuola all'andata e a farli scendere alla fermata prestabilita al ritorno.

2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

2.1 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento in oggetto avverrà mediante procedura aperta, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, con riferimento ai seguenti elementi di valutazione, meglio dettagliati nei documenti di gara:

Criteri	Punteggio
---------	-----------

A.1) Integrazione scolastica degli alunni disabili: Qualità delle linee tecnico-pedagogiche, progettuali ed educative che si intendono realizzare	15
A.2) Integrazione scolastica degli alunni disabili: gestione del personale e raccordo	6
B.1) Pre, post e dopo scuola e laboratori: programmazione	15
B.2) Pre, post e dopo scuola e laboratori: accoglienza	5
B.3) Pre, post e dopo scuola e laboratori: gestione del personale e raccordo	6
C) Materiale ludico-didattico	5
D) Formazione	8
E) Integrazione scolastica degli alunni disabili: monte ore aggiuntivo per intervento	12
F) Proposte ulteriori	8
Elemento economico	20

2.2 VARIANTI MIGLIORATIVE IN SEDE DI OFFERTA

In coerenza con i criteri di selezione riportati nel precedente articolo, gli operatori economici potranno indicare, in sede di offerta, le varianti migliorative che intendono realizzare a proprie spese, con la precisazione delle modalità e delle tempistiche di realizzazione.

Le proposte migliorative, presentate in sede di offerta, faranno parte integrante del contratto, salvo che non vengano espressamente rifiutate dall'Ente Committente. In tal caso l'Appaltatore dovrà eseguire le prestazioni secondo i livelli qualitativi minimi previsti dal progetto.

3. SPECIFICHE TECNICHE

3.1 DESCRIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Si riportano di seguito le principali caratteristiche dei servizi a supporto dell'attività educativa e assistenziale, a titolo indicativo e non esaustivo.

A) SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP

Ha lo scopo di favorire l'attuazione dei programmi assistenziali ed educativi individuali (PEI) ai sensi della "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" n. 104/92, dell'Accordo di programma metropolitano per l'inclusione scolastica e formativa di alunni con disabilità nelle scuole di ogni ordine e grado e della L.R. n. 26/01 sul diritto allo studio e all'apprendimento. Il servizio prevede interventi educativi finalizzati a potenziare l'autonomia personale e sociale, nonché gli apprendimenti, lo sviluppo delle possibilità comunicative e di socializzazione.

L'individuazione degli alunni bisognosi di interventi di sostegno, la tipologia degli interventi e la quantificazione oraria (su base settimanale) degli stessi viene effettuata dalle strutture sanitarie territorialmente competenti in accordo con la Scuola e gli Enti locali. Il personale educativo-assistenziale si inserisce nel programma curato dai docenti curricolari e di sostegno ai fini di una più efficace integrazione scolastica e comunque nel rispetto dei ruoli e delle competenze dei diversi soggetti coinvolti. E' necessario che gli educatori siano in possesso delle competenze necessarie ad accompagnare minori con particolari bisogni (es. sordità, cecità, ecc.).

Per situazioni particolari potranno anche essere previsti interventi di assistenza/accompagnamento sugli scuolabus o su altri mezzi di trasporto. La sede di esecuzione del servizio coincide di norma con la scuola frequentata dall'alunno.

Eventuali attività presso altre strutture, per lo svolgimento di specifici progetti inseriti nel piano educativo del minore e approvati dalla competente autorità scolastica, rientrano comunque nel servizio oggetto del presente capitolato speciale, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente Committente, quali ad esempio il rimborso delle spese di trasferimento. L'orario settimanale dei singoli interventi di integrazione scolastica sarà concordato e definito con i dirigenti scolastici, nel rispetto del monte ore complessivo stabilito e dovrà comprendere le ore di programmazione e di partecipazione agli incontri collegiali. I monte ore potranno subire modificazioni durante l'anno scolastico in caso di mutamento delle effettive esigenze degli assistiti e/o per particolari attività programmate previste dal POF. L'orario di servizio può essere sia mattutino che pomeridiano, secondo il calendario scolastico.

Al fine di contenere la frammentarietà degli interventi, promuovendo invece una gestione organica e funzionale del personale, si eviterà il più possibile di attribuire agli educatori incarichi su diverse istituzioni scolastiche/educative; l'educatore che segue più minori completa quando possibile il proprio orario all'interno della medesima Istituzione scolastica, eventualmente anche su plessi diversi. Prima di decidere sull'affidamento di più minori al medesimo educatore, il Dirigente Scolastico viene interpellato per verificare la compatibilità delle situazioni logistiche.

Per le assenze dell'alunno preventivamente comunicate l'educatore non si reca a scuola per prestare servizio.

Per le assenze dell'alunno non preventivamente comunicate l'educatore rimane a disposizione della classe e/o della scuola solo il primo giorno di assenza poi stacca dal servizio e non si reca più a scuola fino al rientro dell'alunno.

Per le ore non corrisposte nulla sarà dovuto all'Impresa Aggiudicataria fatto salvo accordi tra le parti relativi al riutilizzo del monte ore che si dovesse eventualmente comporre per uscite o per l'avvio di progetti speciali.

Con la finalità di assicurare una realtà educativa stabile e continuativa, è prevista la possibilità di attivare in taluni plessi, individuati in accordo con l'Istituto Comprensivo, nei quali non siano presenti alunni con necessità di un rapporto privilegiato educatore/

alunno, la modalità organizzativa di assegnazione degli educatori denominata "Educatore di Istituto/Plesso". Questa modalità prescinde dall'assegnazione di un monte ore settimanale per ciascun alunno ma prevede l'assegnazione al plesso scolastico di un monte ore settimanale complessivo; la suddivisione del monte ore complessivo a favore di ciascun alunno dipenderà dall'individuazione delle priorità concertate tra l'Istituzione scolastica e l'Aggiudicatario, al fine di rispondere alle esigenze prioritarie, sotto il profilo educativo ed assistenziale, in relazione a tutti gli alunni con disabilità presenti.

Come previsto dall' "Accordo di programma territoriale per l'inclusione scolastica e formativa dei bambini, alunni e studenti con disabilità 2019-2021", gli operatori assegnati al Plesso/Istituto in relazione al monte ore, fermo restando l'intervento individuale, potranno svolgere la loro attività secondo modalità individuali e/o di gruppo e/o di classe, contribuendo alla realizzazione di interventi educativi flessibili in relazione alle esigenze di integrazione con il gruppo classe degli alunni con disabilità e, sulla base della progettualità della scuola, esplicitata nel PAI, anche di alunni che esprimono Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.).

Con questa modalità organizzativa l'operatore non viene sollevato dall'incarico automaticamente in caso di assenza dell'alunno con disabilità. L'Ente Locale riformula il monte ore assegnato alla scuola solamente a seguito di assenze prolungate, di norma superiori a due settimane, o nel caso di trasferimento o rinuncia dell'utente.

Per consentire all'educatore la partecipazione all'attività di programmazione educativa e didattica nella fase di impostazione e di avvio dell'anno scolastico, la procedura di assegnazione dell'educatore all'alunno disabile si conclude entro la seconda settimana di settembre.

Viene garantita e riconosciuta la partecipazione dell'educatore alle attività di programmazione e verifica sia con i tecnici dell'Azienda USL (indicativamente tre incontri annuali) sia in ambito scolastico con gli insegnanti di classe e con il Dirigente Scolastico (riunioni del Gruppo Operativo, consigli di classe, incontri collegiali etc.). A tal fine a inizio d'anno saranno previste nello specifico, a seconda della tipologia dei casi in carico, le ore mensili o settimanali funzionali al raggiungimento di tale orientamento. Fermo restando il budget di monte ore settimanale fissato per ogni intervento, in accordo con il Dirigente Scolastico, ulteriori ore di programmazione potranno essere ricavate dal monte ore assegnato all'educatore e/o dalle assenze del minore da scuola.

L'Appaltatore dovrà garantire agli educatori un monte ore annuo (minimo) di 5 ore per ciascun intervento per la partecipazione ai gruppi operativi, incontri di programmazione e altri incontri eventualmente necessari allo svolgimento dell'intervento.

Le ore ulteriori per le attività di programmazione e verifica sono comprese nel monte ore stabilito per ogni intervento all'avvio dell'anno scolastico.

E' inoltre possibile che per particolari situazioni venga richiesto lo svolgimento di interventi in orario scolastico ed extrascolastico, presso il domicilio dell'alunno o altra

sede individuata, pur sempre con la finalità di sostegno scolastico dell'alunno.

Le funzioni del personale educativo sono assicurate per tutta l'attività curricolare, anche se svolta al di fuori dell'area scolastica. Al di fuori dell'orario scolastico abituale va fatta comunicazione scritta all'Ente Committente.

B) SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO

Si tratta di servizi volti ad attività educativo-assistenziali, manuali e di animazione, anche tenendo conto delle esigenze ludico-ricreative dei bambini che ne fruiscono in fasce orarie antecedenti o successive l'orario scolastico. Gli operatori di questi servizi consegnano o prendono in consegna i bambini a/da personale docente, collaboratori scolastici e/o genitori, personale del trasporto o altre persone da questi autorizzate.

Per l'esecuzione del servizio di pre e post scuola è previsto un rapporto tra educatore e bambini pari a 1:25. In caso di introduzione di norme che prevedano un differente rapporto numerico tra educatore e bambini, verrà richiesto un adeguamento corrispondente alla norma.

L'Appaltatore fornirà tutto il materiale e le attrezzature necessarie alla realizzazione dei servizi pre - post (giocattoli, materiale di consumo, materiale di cancelleria, ecc.) e curerà i necessari momenti di informazione e partecipazione dei genitori.

In relazione all'orario di attività del personale ausiliario statale, potrà essere compito dell'Appaltatore l'apertura, l'accoglimento dei genitori e la chiusura dei locali dove si svolge il servizio.

Il servizio accoglie anche bambini che arrivano a scuola con l'utilizzo dello scuolabus comunale. È prevista altresì la custodia temporanea e l'accompagnamento dei bambini in attesa dello scuolabus comunale per l'intervallo che intercorre tra il termine delle lezioni e la partenza dello scuolabus stesso.

All'Appaltatore e agli educatori individuati per lo svolgimento del servizio è richiesto l'impegno a collaborare con il personale docente e non docente della scuola.

E' richiesto inoltre il possesso di un telefono cellulare, per poter fornire un numero telefonico ai genitori per le comunicazioni urgenti.

C) LABORATORI POMERIDIANI

Il servizio dei laboratori pomeridiani è volto al completamento del modulo scolastico garantendo la realizzazione di diverse attività extrascolastiche rivolte ai minori. Ulteriori caratteristiche del servizio vengono specificate negli allegati al Capitolato riferiti a ciascun lotto.

D) DOPOSCUOLA

Il servizio è finalizzato a supportare gli alunni nell'acquisizione dell'autonomia nell'organizzazione e gestione dei compiti e del proprio materiale scolastico. Ulteriori caratteristiche del servizio vengono specificate negli allegati al Capitolato riferiti a

ciascun lotto.

E) SORVEGLIANZA IN MENSA

Il servizio si svolge durante la presenza degli alunni in refettorio per il consumo del pasto, fino alla ripresa delle lezioni.

Il servizio di sorveglianza in mensa consiste nella custodia e sorveglianza degli alunni durante il consumo del pasto a scuola, nelle giornate in cui non è prevista la presenza del personale docente della classe.

Al personale educativo tenuto ad assicurare la propria attività al momento del pasto sarà concessa la fruizione della mensa scolastica, a fronte del pagamento alla Società di ristorazione o all'Amministrazione comunale, da parte dell'Appaltatore, del costo pasto, in base al numero dei pasti effettivamente erogati. A inizio anno scolastico l'Appaltatore è tenuto a indicare i nominativi degli educatori che usufruiranno del pasto.

Ulteriori caratteristiche del servizio vengono specificate negli allegati al Capitolato riferiti a ciascun lotto.

F) ASSISTENZA SUL BUS

Il servizio è finalizzato all'assistenza e vigilanza sugli scuolabus in favore degli alunni, con le caratteristiche specificate negli allegati al Capitolato riferiti a ciascun lotto. L'addetto deve provvedere a fare salire gli alunni e ad accompagnarli all'interno della scuola all'andata e a farli scendere alla fermata prestabilita al ritorno.

Le competenze del personale di accompagnamento consistono nel favorire un clima di tranquillità che consenta all'autista di svolgere al meglio il proprio servizio ed agli utenti di trascorrere agevolmente il periodo di permanenza sul mezzo. Indicativamente le mansioni dell'accompagnatore sono le seguenti:

- accertarsi che durante il tragitto tutti i bambini/studenti siano regolarmente seduti;
- assistere i bambini/studenti nella fase di salita e discesa dall'autobus
- controllare che i bambini/studenti trasportati non arrechino danno a se stessi e/ o ai loro compagni con comportamenti eccessivi e scorretti.

Anche nel caso in cui l'Amministrazione metta a disposizione degli alunni durante il trasporto scolastico il servizio di assistenza sul bus, l'obbligo di vigilanza degli alunni e la conseguente responsabilità permangono in capo all'Appaltatore del Servizio di Trasporto Scolastico.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO TRASVERSALI AI SERVIZI

L'Appaltatore deve individuare un Coordinatore per i servizi oggetto dell'appalto, che svolge anche le funzioni di referente per l'Ente Committente, le scuole coinvolte e i tecnici dell'ASL. Il Coordinatore è il referente organizzativo dei servizi oggetto del presente appalto, deve accertarsi dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ai singoli operatori e affianca l'Ente Committente nel tenere i contatti con gli operatori sanitari, con la scuola e con le famiglie.

L'Ente Committente comunicherà, di norma 15 giorni prima dell'avvio del servizio, all'Appaltatore gli elementi essenziali per l'organizzazione e la gestione dei servizi:

numero degli utenti, periodo, orari di funzionamento, sedi del servizio, etc.

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici. Come tali, per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati, salvo scioperi o altri casi di forza maggiore previsti dalla legge. L'Appaltatore, in caso di sciopero dei propri operatori, dovrà dare preavviso minimo di 5 giorni, mediante mail PEC indirizzata al Responsabile del settore comunale.

In caso di abbandono o sospensione e in genere per ogni inosservanza degli obblighi e delle condizioni del presente capitolato, l'Ente Committente potrà sostituirsi senza formalità di sorta all'Appaltatore per l'esecuzione d'ufficio del servizio, con rivalsa delle spese a carico dell'Appaltatore, e ciò indipendentemente dalle sanzioni a questo applicabili e dall'eventuale risarcimento dei danni.

Per l'esecuzione d'ufficio l'Ente Committente potrà avvalersi di qualsiasi impresa che non sia l'Appaltatore, oppure provvedervi direttamente.

L'Ente Committente si riserva la facoltà di apportare, per cause di forza maggiore e/o necessità determinate dal numero degli iscritti o da esigenze diverse dell'utenza, modifiche all'organizzazione dei servizi (orari, periodi, ecc.), previa comunicazione all'Appaltatore.

L'Appaltatore sarà tenuto a fornire e mantenere aggiornato l'elenco nominativo del personale addetto ai servizi presso le strutture, con i dati anagrafici, la qualifica, il titolo di studio, gli orari di lavoro, gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi, impegnandosi a comunicare tempestivamente all'Ente Committente ogni variazione.

Al fine di garantire la qualità del servizio, l'Appaltatore si impegna ad assicurare, per tutta la durata del presente contratto, la continuità dei singoli educatori assegnati a specifici utenti. Va comunque garantito l'affiancamento di almeno una settimana in caso di sostituzione definitiva.

In caso di assenze degli educatori la sostituzione dovrà avvenire immediatamente con altro personale in possesso dei medesimi requisiti professionali comunicando per iscritto all'Ente Committente il nominativo dell'assente e del sostituto con il relativo curriculum.

3.2 LUOGO DI ESECUZIONE

Nella relazione tecnico-illustrativa sono elencate, per ogni tipologia di servizio integrativo e per ogni lotto, i luoghi di esecuzione dei servizi.

Per quanto riguarda il servizio di integrazione scolastica per minori in situazioni di handicap, nell'allegato al Capitolato riferito a ciascun Lotto sono elencate le scuole in cui sono vengono effettuati i servizi per l'a.s. 2020/2021. Le sedi del servizio di integrazione scolastica potranno subire variazioni per gli anni scolastici oggetto dell'appalto in relazione alle richieste pervenute dalle Istituzioni scolastiche che accolgono alunni certificati residenti nei 7 Comuni.

Nel caso di variazioni imprevedibili in corso d'anno nella quantificazione e localizzazione dei servizi, sarà data tempestiva comunicazione all'Appaltatore.

3.3 GESTIONE DI LOCALI E DOTAZIONE DI MATERIALI.

L'affidamento della gestione dei servizi sopra citati include anche l'acquisto dei materiali ludici e didattici necessari allo svolgimento degli stessi.

L'Appaltatore integrerà e sostituirà a proprie spese il materiale di gioco logorato e fornirà tutto il materiale di consumo necessario per lo svolgimento del servizio; dovrà, inoltre, assicurare giornalmente il riordino dei materiali negli spazi utilizzati.

Le attività di prolungamento orario vengono svolte in appositi spazi, locali e aree cortilive pertinenziali, messi a disposizione dagli Istituti scolastici. Per tali attività il personale dell'Appaltatore dovrà provvedere con diligenza alla chiusura di porte e finestre prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando l'Appaltatore responsabile degli eventuali danni conseguenti.

L'appaltatore si occuperà inoltre della pulizia e sanificazione dei locali utilizzati, provvedendo autonomamente alla fornitura dei materiali e delle attrezzature necessari.

3.4 TITOLI E COMPETENZE DEL PERSONALE

Il personale dell'Appaltatore deve essere fisicamente idoneo alle mansioni e in possesso dei diritti civili e politici.

A) Per il servizio di integrazione scolastica per minori in situazione di handicap, deve essere impiegato personale in possesso delle qualifiche professionali previste dalle normative nazionali, regionali e dai contratti di lavoro, in particolare:

- qualifica di educatore professionale socio-pedagogico, con le caratteristiche professionali e le eccezioni previste dall'art. 1, commi da 594 a 599, della Legge n. 205/2017;
- diploma di maturità magistrale, diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico, diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio, diploma di dirigente di comunità, diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantile, operatore dei servizi sociali e assistente per l'infanzia, titoli equipollenti riconosciuti dal Ministero all'Istruzione;
- possesso di uno dei seguenti titoli universitari vecchio ordinamento: diploma di laurea in pedagogia, diploma di laurea in scienze dell'educazione, diploma di laurea in scienze della formazione primaria o una delle seguenti lauree triennali nuovo ordinamento: animatore socio-educativo, educatore di Nido e di comunità infantile, educatore professionale/sociale, formatore, operatore culturale/esperto in scienze dell'educazione, scienze della formazione primaria, servizio sociale o titoli equipollenti;
- in alternativa, altro titolo di scuola superiore accompagnato da: a) esperienza professionale in ambito educativo di almeno un anno o, in alternativa, b) partecipazione a corsi di formazione professionale specifici di almeno 500 ore.

B) Per i servizi di prolungamento dell'orario scolastico, doposcuola, laboratori pomeridiani, sorveglianza in mensa e assistenza sul bus si richiedono educatori in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e certificazione attestante un'esperienza almeno annuale, anche non continuativa, di educatore.

La figura del Coordinatore di cui all'art. 3.1 deve essere in possesso di laurea breve o specialistica in: scienze dell'Educazione/Formazione, Pedagogia, Psicologia, titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti e di esperienza almeno triennale nel coordinamento di servizi socio/educativi.

L'Appaltatore è tenuto a svolgere idonee attività di formazione e aggiornamento per il personale adibito ai servizi di cui al presente capitolato. Tale attività formativa, in materie pertinenti l'oggetto dell'appalto, dovrà prevedere almeno 6 ore di attività formativa, per singolo operatore, per ogni anno di servizio del contratto. Le ore di formazione sono da considerarsi ore di lavoro obbligatorie aggiuntive rispetto alle ore di attività corrente.

4. OBBLIGHI RECIPROCI

4.1 OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto del contratto, nonché ogni attività e fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, incluso quindi le attività preliminari all'avvio del servizio.

È fatto, inoltre, obbligo all'Appaltatore di:

- a) garantire il regolare funzionamento dei servizi oggetto del presente appalto, con proprio personale, e mantenere in servizio un organico che consenta il rispetto di quanto previsto nel presente Capitolato, provvedendo con tempestività alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo;
- b) svolgere le prestazioni oggetto dell'appalto con autonomia organizzativa e gestionale, armonizzando le proprie attività con il rispetto di tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali del settore;
- c) trasmettere all'inizio dell'anno scolastico i nominativi del referente amministrativo dell'Azienda, del Coordinatore dei servizi, se diverso, e degli educatori impiegati per la gestione dei servizi, nonché i curriculum professionali di tutte le figure coinvolte, aggiornandoli tempestivamente in caso di sostituzioni degli operatori utilizzati;
- d) garantire per tutto il contratto la continuità del personale assegnato;
- e) sostituire il personale non ritenuto idoneo entro 5 giorni dalla richiesta scritta e motivata del Responsabile del settore servizi socio-educativi comunale, qualora sussista l'urgenza;

- f) apprestare efficaci sistemi di controllo relativi alla presenza in servizio e al rispetto degli orari dei propri operatori, in collaborazione con le istituzioni scolastiche in cui operano e trasmettere i conteggi con modalità informatica all'Ente Appaltatore per i relativi controlli pre-fatturazione;
- g) applicare e osservare, per i propri dipendenti, le disposizioni legislative e i vigenti specifici contratti di lavoro che disciplinano lo stato giuridico, il trattamento economico, l'orario di lavoro e il trattamento previdenziale e assicurativo dei lavoratori di tale categoria e settore, nonché i successivi rinnovi e gli accordi locali integrativi in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolgono le prestazioni oggetto del presente appalto;
- h) qualora utilizzi personale non dipendente, rispettare i criteri e le modalità, previsti dalla normativa vigente, che regolano il rapporto in essere tra i collaboratori utilizzati per svolgere il servizio oggetto del presente appalto e l'impresa;
- i) programmare le attività educative e assistenziali, conformemente alle proposte presentate in sede di gara;
- j) garantire un incontro per la presentazione dei servizi alle famiglie prima dell'avvio degli stessi, in accordo con l'Ente Committente;
- k) estendere il servizio, durante la durata del contratto, a utenti nuovi alle stesse condizioni e prezzi dell'appalto, previa richiesta scritta dell'Ente Committente;
- l) informare tempestivamente l'Ente Committente di ogni eventuale problema o difficoltà riguardante l'esecuzione dei servizi rispetto alle scuole o alle famiglie;
- m) impegnare gli educatori che verranno dedicati per il servizio a collaborare con il personale docente e non docente della scuola, nonché con la sezione di Neuropsichiatria infantile e dell'età evolutiva dell'AUSL e a seguire le direttive del Dirigente Scolastico;
- n) dare, in caso di sciopero dei propri operatori, preavviso minimo di 5 giorni, mediante comunicazione tramite Pec indirizzata al Responsabile del settore comunale;
- o) dare immediata comunicazione all'Ente Committente di qualsiasi interruzione, sospensione o variazione di servizio;
- p) realizzare per i servizi affidati un questionario di soddisfazione dell'utenza, da somministrare alle famiglie, restituendo i risultati finali all'Ente Committente entro 30 giorni dal termine delle attività didattiche;
- q) redigere una relazione annuale finale sulle attività svolte, evidenziando punti di forza e criticità.

4.2 OBBLIGHI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

Prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà trasmettere all'Ente Committente l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato, nonché i curriculum professionali con l'indicazione delle qualifiche possedute e della posizione contributiva. Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso deve essere comunicata per scritto all'Ente Committente.

L'Appaltatore e, per il suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo,

sono tenuti a osservare, per quanto compatibili, le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti nel DPR 16 aprile 2013 n. 62 integrato dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente Committente.

Per tutta la durata dell'appalto l'Appaltatore dovrà essere in regola con i versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali a favore dei propri dipendenti.

In particolare, l'Appaltatore dovrà:

- Fornire personale educativo-assistenziale che si inserisca nel programma curato dai docenti curricolari e di sostegno ai fini di una più efficace integrazione scolastica e comunque nel rispetto dei ruoli e delle competenze dei diversi soggetti coinvolti.
- Fornire, se richiesto, personale in possesso delle competenze necessarie ad accompagnare minori con particolari bisogni (es. sordità, cecità, ecc.).
- Prevedere per situazioni particolari interventi di assistenza/accompagnamento sugli scuolabus o su altri mezzi di trasporto.
- Garantire eventuali attività degli educatori presso altre strutture, per lo svolgimento di specifici progetti inseriti nel piano educativo del minore e approvati dalla competente autorità scolastica, senza oneri aggiuntivi a carico del Committente, quali ad esempio il rimborso delle spese di trasferimento.
- Rispettare l'orario settimanale dei singoli interventi di integrazione scolastica concordato e definito con i dirigenti scolastici.
- Rispettare le modalità in caso di assenza del bambino disabile come previsto dal presente capitolato.
- Garantire la partecipazione nel corso dell'attività, se richiesto da una delle parti o dalle scuole interessate, ad incontri specifici per l'esame congiunto di problematiche emergenti ed inerenti le attività oggetto dell'appalto.
- Fornire con cadenza mensile l'elenco delle presenze al servizio.

4.3 NORME DI COMPORTAMENTO

L'Appaltatore deve assicurarsi che il proprio personale:

- sia munito, durante il servizio, di un distintivo indicante la denominazione dell'Appaltatore, nonché il nome e cognome del dipendente;
- sia a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e rispetti gli orari definiti;
- garantisca massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati;
- segnali al proprio Coordinatore le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio.
- tenga un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e agisca, in ogni occasione, con la diligenza professionale specifica.

L'Appaltatore è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle eventuali loro inosservanze al Codice di comportamento o

alle norme del presente Capitolato.

4.4 PROTEZIONE DEI DATI

Ai sensi del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE relativo alla protezione dei dati personali (GDPR) e della della normativa nazionale vigente, con la sottoscrizione del contratto l'Ente Committente, Titolare del Trattamento, nomina l'Appaltatore Responsabile del Trattamento dei dati personali di cui entra legittimamente in possesso per il buon adempimento dell'oggetto contrattuale.

L'Appaltatore si obbliga al trattamento dei suddetti dati per i soli fini dedotti nel contratto e limitatamente al periodo contrattuale; è esclusa ogni altra finalità.

Il Titolare del Trattamento (Ente committente) e il Responsabile del Trattamento (Appaltatore), per la tutela dei diritti dell'interessato, adottano tutte le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'Appaltatore:

- non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del Trattamento;
- tratta i dati personali su istruzione del Titolare del Trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto l'Appaltatore stesso; in tal caso, l'Appaltatore informa il Titolare del Trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali ("Incaricati del Trattamento"), adeguatamente istruite, si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- tenendo conto della natura del trattamento, assiste il Titolare del Trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del Trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- restituisce al Titolare del Trattamento, e successivamente cancella, tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento;
- mette a disposizione del Titolare del Trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto, consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del Trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- fornisce massima collaborazione al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), una volta nominato dal committente, per il corretto svolgimento dei suoi compiti.

L'Appaltatore informa il Titolare del Trattamento senza ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione dei dati personali in suo possesso.

Il contenuto del presente articolo potrà essere riesaminato e aggiornato in qualunque momento, qualora necessario per l'adempimento degli obblighi di cui al GDPR.

4.5 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA

È fatto obbligo all'Appaltatore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia.

L'Appaltatore deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, nonché dei consigli igienico-sanitari impartiti dall'Azienda USL e della normativa vigente per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID19 negli ambienti di lavoro e nella collettività, dotando il personale degli indumenti appositi e di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

L'Appaltatore dovrà inoltre:

- formare ed informare tutto il personale sui rischi specifici dell'attività secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/2008 per lavoratori e preposti;
- formare il personale addetto alla gestione dell'emergenza in materia di primo soccorso (rif. DM 388/2003) e prevenzione incendi (rif. DM 10/03/1998), fornendo all'Ente Committente la documentazione attestante l'avvenuta formazione.

In relazione a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si precisa che il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) dovrà essere predisposto dall'Ente Committente in cooperazione e coordinamento con l'Appaltatore, sulla base delle indicazioni e disposizioni contenute nel presente progetto. Tale documento verrà allegato al contratto d'appalto.

4.6 CLAUSOLE SOCIALI

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016, qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'Appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

Al personale dipendente dell'attuale gestore saranno garantite, compatibilmente con l'organizzazione dell'Appaltatore e le relative mutate esigenze tecnico-organizzative, le condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, senza periodo di prova con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda. A tal fine vengono forniti nella relazione tecnica tutti i dati relativi alle unità di personale attualmente impiegato nell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto, suddivisi per qualifica e monte ore settimanale,

come riportate nella Relazione tecnico-illustrativa di contesto.

4.7 OBBLIGHI A CARICO DEL COMMITTENTE

Restano a carico dell'Ente Committente i seguenti obblighi:

- il pagamento del corrispettivo secondo le modalità di cui al successivo art. 6.1;
- la raccolta delle iscrizioni ai servizi;
- comunicare, indicativamente 15 giorni prima dell'avvio del servizio, all'Appaltatore gli elementi essenziali (quali ad esempio il numero degli utenti, il periodo e gli orari di funzionamento del servizio, ecc.) per l'organizzazione e la gestione dei servizi;
- la definizione delle eventuali rette di frequenza, la bollettazione e la relativa riscossione;
- fornire l'elenco dei bambini utenti dei servizi e ogni altra informazione relativa;
- fornire i locali dove dovranno essere svolti i servizi (l'apertura, la chiusura e l'accoglienza dei genitori saranno a carico dell'Appaltatore salvo diversamente richiesto per le singole sedi);
- l'assicurazione dei propri immobili;
- utilizzare i dati dell'Appaltatore solo ai fini dell'esecuzione del contratto e sottoporli al trattamento previsto dal decreto legislativo 196/2003.

5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

5.1 CONSEGNA DEI SERVIZI

L'Ente Committente si riserva la facoltà di procedere alla consegna dei lavori in via d'urgenza nelle more della sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016, anche nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1, lett. a) del D.L. n. 76/2020, convertito in legge con L. n. 120/2020.

Il Direttore dell'esecuzione fissa una data per la consegna dei servizi e la comunica all'Appaltatore. Se, nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta a ricevere la consegna dei servizi, il Direttore dell'Esecuzione fissa un nuovo termine perentorio. Decorso inutilmente il termine anzidetto, è facoltà dell'Ente Committente risolvere il contratto e incamerare la cauzione, ferma restando la possibilità di avvalersi della garanzia fideiussoria al fine del risarcimento del danno, senza che ciò possa costituire motivo di pretese o eccezioni di sorta. Qualora sia indetta una nuova procedura per l'affidamento del servizio, l'Appaltatore è escluso dalla partecipazione in quanto l'inadempimento è considerato grave negligenza accertata.

5.2 VIGILANZA DELL'ENTE

Il Direttore dell'esecuzione del contratto verrà nominato prima dell'avvio dell'esecuzione.

L'Ente Committente, tramite il Direttore dell'esecuzione o personale da lui incaricato, eserciterà funzioni di controllo e verifica circa il regolare svolgimento della attività da

parte dell'Appaltatore. L'Ente Committente ha diritto, in qualsiasi momento e senza preventiva informazione, anche a sorpresa, di effettuare controlli, ispezioni e indagini, al fine di operare opportune verifiche sul rispetto dei contenuti del Capitolato e progettuali, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse.

I controlli di tipo tecnico-qualitativo saranno effettuati dall'Ente Committente tramite:

- la richiesta all'Appaltatore di report periodici sull'attività effettuata;
- effettuazione diretta di rilevazioni sull'utenza (questionari, interviste colloqui individuali ecc);
- la richiesta all'Appaltatore di copia dei materiali di documentazione del servizio (progetto educativo, relazioni di verifica, diari, schede personali, ecc.);
- osservazioni e ispezioni nei plessi all'interno dei quali si svolge l'attività, anche mediante personale esterno incaricato dal Direttore dell'esecuzione;
- colloqui periodici con i responsabili e il coordinatore dell'Appaltatore.

Al termine dell'appalto il RUP rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'Appaltatore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per l'accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 giorni dal ricevimento dello stesso.

5.3 REFERENTE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore, prima dell'attivazione del Servizio deve indicare all'Ente Committente il nominativo del proprio responsabile dell'esecuzione del contratto.

Tale soggetto deve essere raggiungibile a mezzo cellulare e reperibile nelle fasce orarie 7,00-18,00, dal lunedì al venerdì, 7,00-14,00 il sabato. Ove necessario l'Ente Committente può chiedere al responsabile di recarsi personalmente presso la sede comunale. In tal caso il responsabile deve garantire la propria presenza entro due ore.

5.4 SOSPENSIONE

La sospensione del servizio può essere disposta:

- qualora si verificano circostanze speciali, non prevedibili al momento della stipulazione del contratto, che impediscano in via temporanea la prosecuzione dello stesso; in tal caso, il direttore dell'esecuzione dispone la sospensione redigendo un verbale di sospensione, adeguatamente motivato, che trasmette al R.U.P. entro cinque giorni dalla redazione;
- per ragioni di necessità o di pubblico interesse, quali, a titolo esemplificativo l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica, disposta con atto motivato delle amministrazioni competenti;
- per emergenza sanitaria, volta a tutelare la salute degli alunni e del personale addetto alla prestazione del servizio, disposta con appositi atti e decreti dello Stato o della Regione.

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale.

Ove, successivamente alla consegna del servizio, insorgano, per cause imprevedibili o di forza maggiore, circostanze che impediscono parzialmente il regolare svolgimento del servizio, l'Appaltatore è tenuto a proseguire le parti di servizio eseguibili, mentre l'Ente committente provvede alla sospensione delle sole parti di servizio non eseguibili, dandone atto in apposito verbale.

Nel caso di sospensione totale o parziale del servizio, disposta dall'Ente committente per cause diverse da quelle di cui ai commi 1, 2 e 4 dell'articolo 107 del D.Lgs. n. 50/2016, l'Appaltatore può chiedere il risarcimento dei danni subiti, ai sensi degli articoli 107, comma 6 del D.lgs. n. 50/2016, 1382 c.c. e 23 del D.M. n. 49 del 2018, quantificato secondo i criteri previsti dall'art. 10, comma 2 del citato decreto ministeriale.

5.5 MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

Ai sensi dell'**art. 106, co. 1, lett. a)**, il contratto potrà essere modificato nei seguenti casi:

- a) esercizio, da parte dell'Ente committente, dell'opzione di rinnovo per ulteriori anni 3; l'Ente committente esercita tale opzione senza necessità di consenso da parte dell'Appaltatore, comunicandogliela mediante posta elettronica certificata almeno 30gg prima della scadenza del contratto originario; l'ampliamento del servizio avverrà alle stesse condizioni contrattuali di cui al presente Capitolato; il corrispettivo dell'appalto subirà un aumento proporzionale all'aumento delle prestazioni erogate;
- b) esercizio, da parte dell'Ente committente, dell'opzione di aumento dell'entità dell'appalto nella misura prevista nelle specifiche tecniche relative a ciascun lotto;
- c) revisione prezzi, di cui all'articolo seguente.

In corso di esecuzione, inoltre, l'Ente committente potrà:

- d) ai sensi dell'**art. 106, comma 1, lett. b)**, disporre modifiche al contratto, nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale, per servizi supplementari che si rendano necessari, non inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi gli effetti indicati nella norma.
- e) ai sensi dell'**art. 106, comma 1, lett. c)**, disporre varianti in corso d'opera, nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale, ove siano soddisfatte tutte le condizioni previste dalla suddetta norma.
- f) ai sensi dell'**art. 106, comma 1, lett. e)**, disporre modifiche definibili come non sostanziali ai sensi del comma 4 del medesimo articolo, contenute entro il limite del 5% dell'importo contrattuale; tra queste rientrano le modifiche di dettaglio ai sensi dell'**art. 22, comma 6, del DM n. 49/2018**, che non comportano l'aumento o la diminuzione dell'importo contrattuale; queste ultime

vengono disposte dal direttore dell'esecuzione, previa comunicazione al RUP.

- g) ai sensi dell'**art. 106, comma 2**, l'Ente committente si riserva la facoltà di disporre modifiche al contratto, contenute entro le soglie fissate all'art. 35 ed entro il 10% del valore iniziale del contratto.

Con riguardo alle modifiche di cui alla lettere da e) ad h) del presente articolo, in ossequio all'art. 106, comma 12, l'Ente Committente potrà imporre all'Appaltatore l'esecuzione delle modifiche fino a concorrenza complessiva di un quinto dell'importo del contratto.

Entro tale limite, le modifiche saranno comunicate all'Appaltatore mediante posta elettronica certificata e, previa stipula di un atto di sottomissione, dovranno essere eseguite dall'Appaltatore alle stesse condizioni previste nel contratto originario e senza diritto ad alcuna indennità, a eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Oltre il limite del quinto d'obbligo, le modifiche saranno comunicate all'Appaltatore mediante posta elettronica certificata e questi nel termine di 10 giorni dovrà dichiarare per iscritto se intende accettare le modifiche o se intende sciogliersi dal vincolo contrattuale. Qualora accetti le modifiche, si procederà alla stipula di integrazione contrattuale. In caso di mancata risposta, le modifiche si intendono accettate.

Qualora sia l'Appaltatore a ravvisare, nel corso dell'esecuzione, la necessità di compiere servizi aggiuntivi rispetto a quelli previsti nel presente Capitolato e nell'offerta presentata in sede di gara, sempre che non comportino una modifica sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016, lo stesso potrà realizzarli a propria cura e spese, previa acquisizione della necessaria autorizzazione scritta del RUP.

Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi e l'Ente committente, con spese a carico dell'Appaltatore, può esigere la rimessa in pristino della situazione originaria.

5.6 REVISIONE DEI PREZZI

I prezzi contrattualmente definiti sono accettati dall'Appaltatore nella più completa e approfondita conoscenza del tipo di servizio da svolgere, rinunciando a qualunque altra pretesa di carattere economico che dovesse derivare da errata valutazione o mancata conoscenza dei fatti di natura tecnica o normativa legati all'esecuzione del servizio.

I prezzi aggiudicati rimarranno invariati fino alla fine dell'appalto.

Potrà essere riconosciuto, a seguito di richiesta scritta e solo dopo la conclusione del secondo anno di servizio, un aggiornamento dei prezzi legato alle variazioni significative e comunque superiori al 5%, relative all'applicazione di nuovi contratti di

lavoro collettivi. In tale caso, il corrispettivo potrà essere aumentato, previa approvazione dell'Ente Committente, proporzionalmente agli aumenti verificatisi per la percentuale eccedente il 5% e limitatamente alla voce di costo oggetto dell'aumento.

L'onere di documentare l'aumento dei costi spetta all'Appaltatore all'atto di richiedere la revisione prezzi.

L'eventuale richiesta dovrà essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di rinnovo. La mancata richiesta, entro i termini di cui sopra, si intenderà come conferma dei prezzi vigenti.

6. NORME GENERALI

6.1 FINANZIAMENTI E PAGAMENTI

Il corrispettivo per i servizi di cui al presente Capitolato è finanziato con fondi ordinari di bilancio stanziati dall'Ente Committente nei competenti esercizi finanziari.

L'Ente Committente, in relazione alle prestazioni oggetto del presente Capitolato, si impegna a corrispondere all'Appaltatore gli importi derivanti dalle offerte presentate in gara, a seguito di fatture mensili relative alle singole tipologie di servizio, per i servizi effettivamente prestati.

Le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica e verranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento da parte dell'Ente Committente. In allegato alle predette fatture deve essere presentata l'indicazione analitica delle ore di servizio (frontali e non frontali) svolte dal rispettivo personale; il corrispettivo viene determinato moltiplicando la tariffa oraria per il numero di ore effettivamente prestate all'interno del monte ore definito all'inizio dell'anno scolastico. Le frazioni di ora saranno conteggiate arrotondando per difetto i minuti al quarto d'ora inferiore.

L'Ente Committente può rivalersi sui pagamenti dei predetti corrispettivi mediante opportuna ritenuta, per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Appaltatore o il rimborso di spese e il pagamento di penalità.

6.2 GARANZIE DEFINITIVE

L'Appaltatore è obbligato a costituire una garanzia definitiva, a favore dell'Ente Committente, sotto forma di cauzione o fideiussione con le caratteristiche e per le finalità previste dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016. Qualora costituita in forma di fideiussione dovrà essere conforme al D.M. 31/2018.

Si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'ottanta per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è automatico, senza necessità di benestare da parte dell'Ente Committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante di documento attestante la regolare

esecuzione della parte di prestazione contrattuale. L'ammontare residuo, pari al venti per cento dell'iniziale importo garantito, è svincolato alla data di emissione del certificato di verifica di conformità definitiva.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016 da parte dell'Ente Committente, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

L'Appaltatore sarà obbligato a reintegrare la fideiussione di cui l'Ente Committente avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

6.3 RESPONSABILITA', ASSICURAZIONE E SINISTRI

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'Appaltatore.

L'Appaltatore si impegna a far fronte a ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando l'Ente Committente da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte dello stesso.

Sarà obbligo dell'Appaltatore adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

L'Ente Committente resta del tutto estraneo sia ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'Appaltatore, che ad ogni pretesa di azione al riguardo.

L'Appaltatore risponderà di eventuali danni, a persone e/o cose, cagionati a terzi (compresi gli utenti) in relazione allo svolgimento di tutte le attività che formano oggetto del servizio da appaltarsi e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevato l'Ente Committente da ogni responsabilità e provvederà a proprie spese alla riparazione e all'eventuale sostituzione di attrezzature e beni in genere, danneggiati durante l'esecuzione del servizio.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale sono a carico dell'Appaltatore, che ne è solo responsabile. L'Appaltatore è tenuto a garantire la copertura assicurativa a tutti i minori presenti nei servizi extrascolastici (pre, post scuola, sorveglianza in mensa).

L'Appaltatore dovrà, altresì, comprovare di avere stipulato con primaria compagnia assicuratrice – presentandone copia all'Ente Committente prima dell'avvio del servizio oggetto dell'appalto – una specifica assicurazione, per tutta la durata dell'appalto, per la copertura della responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori di lavoro

(RCO - RCI) per gli eventuali danni, a persone e/o cose, derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto dell'appalto.

A copertura dei rischi l'Appaltatore dovrà:

A) stipulare polizza assicurativa R.C.T/O con massimale per sinistro non inferiore ad € 3.000.000,00 e con un limite annuo valido per il contratto non inferiore a € 6.000.000,00 con l'espressa indicazione che l'Ente Committente è considerato "terzo" a tutti gli effetti;

B) prevedere espressamente le seguenti estensioni:

riguardo alla responsabilità civile verso terzi (RCT)

- estensione del novero dei terzi agli enti e ai suoi amministratori, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- estensione del novero dei terzi a tutte le persone fisiche e giuridiche, fatta eccezione per i lavoratori subordinati e parasubordinati dell'Appaltatore per i quali sussista l'obbligo della copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro prevista a termini di legge;
- limitatamente agli infortuni da questi subiti durante la prestazione di lavoro e/o servizio

estensione alla responsabilità civile personale dei lavoratori subordinati e parasubordinati dell'Appaltatore nonché di eventuali collaboratori che prestano, a qualsiasi titolo, la loro opera nell'espletamento dei servizi che formano oggetto dell'appalto;

estensione alla responsabilità civile per danni alle cose trovantisi nell'ambito di esecuzione del servizio;

estensione alla responsabilità civile per danni a cose derivanti da incendio di cose dell'Appaltatore o dallo stesso detenute;

estensione alla responsabilità civile per danni da interruzioni o sospensioni, totali o parziali, di attività di terzi;

riguardo alla responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO)

estensione dell'assicurazione ai lavoratori parasubordinati;

estensione al danno biologico;

operatività ai sensi del D.Lgs. n. 38/2000 e del D.Lgs. n. 276/2003 di attuazione della Legge n. 30/2003 (c.d. Legge Biagi).

Restano a esclusivo carico dell'Appaltatore gli importi dei danni rientranti nei limiti di eventuali scoperti e/o franchigie previsti dalla prescritta polizza.

Resta a carico dell'Ente Committente l'assicurazione dei danni cagionati o subiti dai locali sede dell'attività oggetto dell'appalto – nonché dai rispettivi beni contenuti – ove la responsabilità per tali danni non sia imputabile all'Appaltatore né a soggetti dei quali lo stesso debba rispondere a norma di legge.

L'Appaltatore dovrà, in caso di danno materiale, provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e sostituzione dei beni danneggiati; in caso di mancata reintegrazione dei danni causati, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Ente Committente è autorizzato a rivalersi delle spese sostenute trattenendo

l'importo sul canone di prima scadenza oppure, in caso di incapacienza, sulla fideiussione depositata.

L'Appaltatore è tenuto a dare all'Ente Committente, di volta in volta, immediata comunicazione dei sinistri verificatisi qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato.

6.4 PENALI

L'Appaltatore è civilmente e penalmente responsabile dei danni causati a persone e/o cose nello svolgimento della propria attività.

L'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del presente capitolato e relativi allegati.

In difetto si applicheranno le procedure di cui al presente articolo, fatta salva la risoluzione del contratto nei casi previsti dall'articolo seguente.

Ove l'amministrazione riscontrasse inadempienze degli obblighi contrattuali assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà alla formale contestazione all'Appaltatore, il quale potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Ove a giudizio dell'Amministrazione le controdeduzioni risultassero irrilevanti o insufficienti, sarà applicata una penalità variabile da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 2.500,00 come di seguito specificato:

- nel caso in cui si dovessero verificare disagi o disservizi tali da provocare, direttamente o indirettamente, un'inevitabile lesione dell'immagine dell'Amministrazione o delle strutture organizzative dell'Ente, sarà applicata una penale da Euro 1.000,00 a Euro 1.500,00, in rapporto alla gravità dell'inadempienza a insindacabile giudizio dell'Ente Committente interessato;
- mancata erogazione anche parziale di uno qualsiasi dei servizi affidati, e comunque per qualsiasi inconveniente che lo renda non usufruibile dall'utenza, sarà applicata la penale massima di € 2.500,00 oltre al rimborso di eventuali spese sostenute dall'Amministrazione a causa del disservizio;
- nel caso di constatata negligenza degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale, per i minori loro affidati, sarà applicata una penale da Euro 500,00 a Euro 2.500,00, in rapporto alla gravità dell'inadempienza a insindacabile giudizio dell'Ente Committente interessato;
- nel caso di accertato comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, si applicherà una penale di Euro 300,00 per ogni singolo evento; il perdurare del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte potrà portare alla sostituzione del personale interessato;
- nel caso di mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del

servizio, si applicherà una penale di Euro 250,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;

- nel caso di impiego di personale con professionalità inferiore a quanto previsto dal presente capitolato, si applicherà una penale di Euro 200,00 per ogni unità di personale e per ogni giorno di impiego
- nel caso di inosservanza dell'obbligo di mantenere in servizio un organico che consenta il rispetto dei rapporti educatori/bambini di cui all'art. 4.1, si applicherà una penale di Euro 250,00 per ogni infrazione giornaliera;
- nel caso di mancata presentazione della documentazione prevista dal Capitolato (nominativi operatori, verifiche attività svolte ecc.) alla scadenza fissata e/o concordata, si applicherà una penale di Euro 200,00 per ogni documento non presentato;
- nel caso di mancato rispetto delle modalità di svolgimento proposte nell'offerta tecnica, si applicherà una penale da Euro 100,00 a Euro 1.500,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza a insindacabile giudizio dell'Ente Committente interessato;
- nel caso di altre inadempienze, disservizi e inefficienze derivanti da fatti imputabili all'Appaltatore riferibili agli obblighi di cui agli artt. 4.1 e 4.2 e 4.3, non precedentemente dettagliati, si applicherà una penale da Euro 100,00 a Euro 1.500,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza a insindacabile giudizio dell'Ente Committente interessato.

Il pagamento della penale non esonera l'Appaltatore dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno ulteriore arrecato all'Ente Committente e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati ovvero sul deposito cauzionale.

In caso di inadempienze reiterate il Committente può, inoltre, ordinare all'Appaltatore l'immediata interruzione del servizio.

È, in ogni caso, fatta salva la risoluzione del contratto nei casi previsti dall'articolo seguente.

6.5 RISOLUZIONE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Oltre ai casi specifici indicati dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016, che qui si intende interamente richiamato, a quanto previsto dalla normativa per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali e ai casi di risoluzione richiamati nel presente Capitolato, costituiscono motivo per la **risoluzione** del contratto, ai sensi dell'art. 1456 Cod. civ. le seguenti ipotesi:

- il venire meno, in corso di esecuzione del contratto, di una delle condizioni o requisiti richiesti per l'ammissione alla gara o per i quali l'Appaltatore ha ottenuto l'aggiudicazione; a tal fine, l'Appaltatore è tenuto a comunicare

tempestivamente al Committente qualunque variazione intervenga nel possesso dei requisiti di ammissione;

- gravi o reiterati inadempimenti nell'espletamento dei compiti che formano oggetto del rapporto contrattuale;
- mancato rispetto di termini essenziali per il corretto adempimento del contratto;
- casi di grave negligenza da parte del personale, accertati dal direttore dell'esecuzione;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- inadempimento degli obblighi di assorbimento del personale uscente, di cui all' art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016;
- grave inosservanza delle norme igienico-sanitarie;
- interruzione non motivata del servizio;
- gravi o reiterate violazioni degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento di cui all'art. 4.2, ai sensi dell'art. 2 del DPR 16 aprile 2013 n. 62;
- subappalto non autorizzato o cessione totale o parziale del servizio.

Nelle ipotesi sopra indicate l'Ente Committente disporrà la risoluzione di diritto del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Nel caso risoluzione del contratto l'Appaltatore avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, compresi i maggiori oneri sostenuti per il completamento delle attività.

Qualora l'importo residuo dovuto all'Appaltatore sia inferiore ai costi da sostenere, il Committente si rivarrà per la differenza sulla cauzione prestata. Resta salva la facoltà di procedere nei confronti dell'Appaltatore per il risarcimento dell'ulteriore eventuale danno.

Nei casi previsti si procederà alla segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Ente Committente si riserva la facoltà di non ammettere, in futuro, a gare analoghe l'impresa che, per inadempienze contrattuali, incorra nella risoluzione del contratto.

6.6 RECESSO

Ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016, l'Ente Committente può recedere dal contratto in qualunque tempo, previo il pagamento delle prestazioni correttamente eseguite, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolati ai sensi dell'art. 109 suddetto.

Il recesso verrà comunicato con preavviso non inferiore a 20 giorni, decorsi i quali il l'Ente Committente prenderà in consegna i servizi e ne verificherà la regolarità.

In particolare, ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 95/2012, l'Ente Committente ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'Appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'Appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

6.7 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente Committente, in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter del D. Lgs. n. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio.

L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

6.8 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d), n. 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il subappalto può essere ammesso, previa autorizzazione dell'Ente Committente, se dichiarato in sede di gara, nei limiti e secondo le modalità di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per il pagamento dei subappaltatori si fa riferimento al combinato disposto dell'art. 105, commi 10 e 13 e dell'art. 30, commi 5 e 6 del D.Lgs. n. 50/2016.

Le fatture emesse dai subappaltatori e subcontraenti nei confronti dell'Appaltatore dovranno essere in forma elettronica.

6.9 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore ed eventuali subappaltatori e subcontraenti sono tenuti agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.

L'Appaltatore, a tal fine, si impegna:

- a riportare il codice identificativo di gara (CIG) attribuito al servizio sulle fatture emesse;
- a comunicare al'Ente Committente il conto corrente dedicato, anche in via non

esclusiva, sul quale dovranno essere eseguiti i pagamenti a suo favore, e il nominativo delle persone delegate ad operare sul conto;

- a verificare, prima del pagamento, che i subappaltatori o subcontraenti riportino il codice CIG sulle fatture emesse nei propri confronti;
- a effettuare i pagamenti nei confronti dei subappaltatori e subcontraenti unicamente su conti correnti dedicati, mediante bonifico o altri strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni;
- qualora abbia notizia di un inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei propri subappaltatori o subcontraenti, a darne immediata comunicazione all'Ente Committente e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Bologna.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale oppure degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

6.10 DEFINIZIONE CONTROVERSIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE

Si applica quanto disposto dall'art. 205 del D.Lgs. n. 50/2016, come previsto dall'art. 206 del medesimo decreto.

Per tutte le controversie tra Ente Committente e Appaltatore, tanto durante l'esecuzione del contratto che dopo l'ultimazione di questa, che non si siano potute definire in via amministrativa, quale che sia la natura tecnica, amministrativa, giuridica, è competente il Foro di Bologna, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

In ogni caso l'Appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio per effetto di contestazioni che dovessero sorgere fra le parti.

6.11 DOMICILIO DELLE PARTI

Agli effetti del contratto, le parti contraenti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali. Tutte le comunicazioni inerenti il presente contratto verranno effettuate tramite la PEC indicata dall'Appaltatore o risultante dal Registro delle Imprese, ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 82/2005 denominato Codice dell'amministrazione digitale.

6.12 RINVIO NORMATIVO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia, al Codice dei contratti pubblici e relative norme di attuazione, nonché alle disposizioni contenute nel Codice Civile.

6.13 SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà sottoscritto in forma di atto pubblico amministrativo, in modalità elettronica.

Sono a completo ed esclusivo carico dell'Appaltatore, senza alcuna possibilità di rivalsa

nei riguardi dell'Ente Committente, tutte le spese inerenti il contratto, nessuna esclusa.

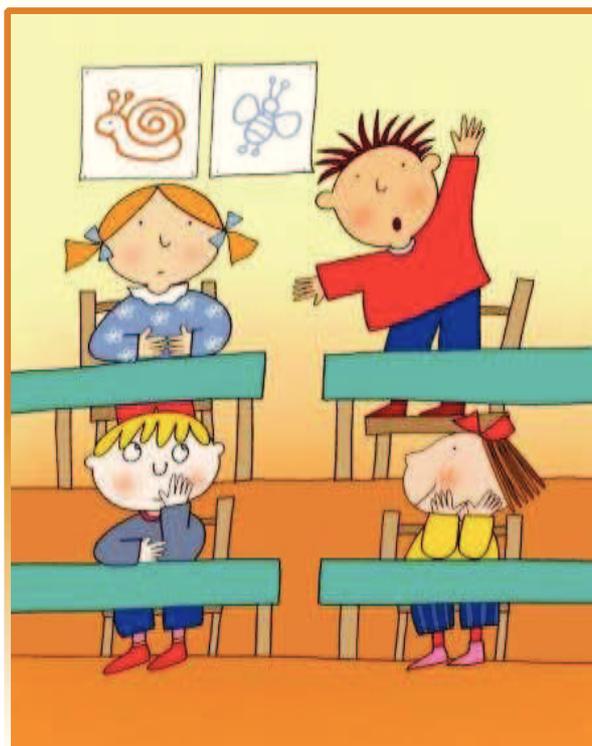


Illustrazione di Nicoletta Costa

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP E DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI PER IL PERIODO DAL 01/09/2021 AL 31/08/2024

LOTTO N.4 – COMUNE DI GRANAROLO EMILIA

CIG 87627398F9

OFFERTA TECNICA

Cooperativa esecutrice: IDA POLI Società Cooperativa Sociale

INDICE

- 1. Integrazione scolastica degli alunni disabili: Qualità delle linee tecnico-pedagogiche, progettuali ed educative** **Pag. 1**
 - Linee tecnico-pedagogiche, progettuali ed educative
 - Il ruolo dell'educatore: metodi e strumenti adottati per l'inserimento del minore nella classe
 - Educatore di plesso

- 2. Integrazione scolastica degli alunni disabili: Gestione del personale e raccordo** **Pag. 5**
 - Coordinatore del servizio
 - Responsabile Area Educativa

- 3. Pre, post: Programmazione** **Pag. 7**
 - Fasi della programmazione
 - Programmazione per età, composizione del gruppo, attività, spazi e materiali, servizio

- 4. Pre, post: Accoglienza** **Pag. 11**
 - Pre scuola Primaria
 - Pre scuola Infanzia
 - Post scuola Infanzia e Primaria
 - Sorveglianza mensa per bambini della scuola Primaria
 - Assistenza sullo scuolabus
 - Laboratori per bambini della scuola Primaria

- 5. Pre, post: Gestione del personale e raccordo** **Pag. 13**
 - Responsabile di Area
 - Coordinatore del servizio

- 6. Materiale ludico – didattico** **Pag. 15**
 - Materiale didattico e di cancelleria
 - Materiale ludico specifico per la scuola dell'infanzia
 - Materiale ludico specifico per la scuola primaria

- 7. Proposte ulteriori** **Pag. 16**

1. INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DISABILI: Qualità delle linee tecnico - pedagogiche, progettuali ed educative

Linee tecnico-pedagogiche, progettuali ed educative

Il servizio di integrazione scolastica vuole l'inclusione come parte di un processo di sviluppo più ampio che riguarda la società e la sua evoluzione verso una maggiore inclusione e giustizia in una visione prospettica sul futuro. Persegue un esempio di inclusione scolastica e sociale di bambini e alunni in condizione di disabilità che risponde a un modello di salute multi prospettico, multisettoriale e multidimensionale: il modello bio-psico-sociale, secondo la definizione di "Qualità della vita" dell'OMS, che supera quello biomedico e pone al centro la persona, considerata all'interno della più ampia cornice del Progetto di Vita, nella prospettiva dell'autodeterminazione e dell'autorealizzazione che, come afferma la pedagogia speciale, sono atti necessari per l'esercizio della propria libertà di scelta. Quest'ultima necessita di due presupposti fondanti: lo sviluppo di competenze della persona e un contesto che faciliti e offra le opportunità di fare scelte e partecipare alle decisioni significative per la propria vita. (secondo il principio "Niente su di noi senza di noi" ribadito nella Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità).

La Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità, della Salute nella versione per adulti (ICF) e nella versione per bambini e adolescenti (ICF-CY), definisce "la disabilità come la conseguenza o il risultato di una complessa interazione tra la condizione di salute e i fattori personali di un individuo e i fattori ambientali che rappresentano le circostanze in cui vive" (ICF, 2001).

L'ICF è uno strumento fondamentale per l'educatore che si occupa di integrazione scolastica per l'individuazione di percorsi inclusivi; per promuovere la crescita, lo sviluppo, l'apprendimento, la resilienza e la partecipazione attiva; per valorizzare le potenzialità della persona e del contesto.

L'educatore deve osservare, conoscere, analizzare, discutere e condividere le molteplici interrelazioni tra le condizioni del corpo della persona, dell'ambiente e dei fattori personali, eliminando gli ostacoli e potenziando i facilitatori (es: fattori ambientali, relazionali e più in generale gli strumenti che facilitano la comunicazione, la partecipazione attiva e l'inclusione della persona con disabilità).

Per la realizzazione del processo di integrazione e inclusione scolastica di «buona qualità», il modello educativo-pedagogico che proponiamo mette al centro il P.E.I (Piano Educativo Individualizzato) secondo il Profilo di Funzionamento su base ICF-CY, predisposto annualmente dal GLO (Gruppo di Lavoro Operativo).

Con il Decreto interministeriale n. 182 del 29/12/2020, dall'anno scolastico 2021/2022 entra in vigore, per le nuove certificazioni, il **nuovo P.E.I.** che valorizza la dimensione culturale-antropologica ed ecologica (il contesto di vita), superando il criterio di classificazione.

Il percorso attuativo della L.104/92 è supportato da riferimenti quali: la L.R. 26/01 sul Diritto allo studio e all'apprendimento, l'**Accordo di Programma Metropolitano per l'inclusione scolastica e formativa di bambini, alunni e studenti con disabilità** (2016 – 2021), **gli strumenti di programmazione dell'Istituzione Scolastica** (PAI Piano Annuale di Inclusione, PTOF Piano triennale dell'offerta formativa, GIT Gruppo per l'Inclusione Territoriale, GLO Gruppi di Lavoro Operativo, GLI Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione), **direttiva del Miur del 2012 riguardo i BES** e successive indicazioni operative, **legge 107/2015** e successivi decreti attuativi, **D.Lgs. 96/2019** (*Disposizioni integrative e correttive del D.lgs. 66/2017 recante norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità*), le buone prassi documentate e l'aggiornamento continuo.

Facendo riferimento ai Piani di Zona contestualizzati nella realtà territoriale Distretto Pianura Est, dove si operano ricerca e azione per la salute e per il benessere sociale, l'integrazione scolastica è anche strumento per azioni di prevenzione delle **"zone grigie"**, intese come quelle situazioni di fragilità non in carico o segnalate: l'educatore osserva, individua e, attraverso una relazione più informale, interviene con strategie di mediazione, ascolto attento ed empatico per supportare le situazioni di fragilità fornendo strumenti che mirano a contenere il disagio in un ambiente protetto. Il modello educativo pedagogico considera la scuola aperta come ecosistema e dispositivo di

comunità educante, intesa come laboratorio permanente di ricerca educativa e didattica, L'educatore è una risorsa che conosce il territorio in cui vivono gli alunni, interconnette associazioni o gruppi che operano all'interno della comunità al fine di promuovere azioni di accoglienza e di prevenzione prima che le situazioni arrivino ad un punto critico.

In ambito scientifico, il progetto prende a riferimento le scoperte delle neuroscienze che mettono in evidenza il forte **legame reciproco tra processi emotivi e cognitivi**, in particolare l'approccio basato sia sullo sviluppo e il potenziamento delle **funzioni esecutive (FE)** ovvero le abilità cognitive che rendono un individuo capace di eseguire un comportamento (le attività di problem solving, il programmare e pianificare una sequenza di azioni per raggiungere uno scopo o la loro inibizione e l'autocontrollo) sia sull'**intelligenza emotiva (IE)** che promuove il benessere psicologico e il successo scolastico e rappresenta un fattore di protezione che promuove processi di apprendimento positivi, che può agire sia in termini preventivi (es.: per arginare il fenomeno del disagio scolastico e dell'abbandono scolastico), sia in termini operativi/applicativi.

In questa cornice l'educatore assume il ruolo di mediatore di benessere mettendo in atto meccanismi di aiuto e incoraggiamento che sostengano lo sviluppo del massimo potenziale di ogni singolo alunno in un clima di accettazione e di valorizzazione.

E' promotore di apprendimenti significativi, legati all'importanza del **fare esperienza**, favorendo il passaggio dalla conoscenza all'abilità, in riferimento alle "Life Skills", spostando l'attenzione dai risultati ai processi, in ottica di valutazione formativa e evolutiva all'interno dei laboratori del "fare con", progettati su compiti di realtà.

A fronte della condivisione di queste linee pedagogiche gli obiettivi generali che ci poniamo nella gestione del servizio e che guidano il progetto sono:

▪ garantire il diritto allo studio e all'apprendimento (life long learning) nel rispetto della propria individualità
▪ favorire il successo scolastico e formativo mediante la comunicazione, la socializzazione e la relazione interpersonale
▪ agevolare la gratificazione per l'esperienza educativa-scolastica-formativa vissuta ponendo la motivazione del minore come prerequisito
▪ sostenere la maturazione delle potenzialità del bambino fornendo le opportunità e le risorse necessarie in base alla visione sistemico-relazionale, ecologica e costruttivista
▪ promuovere l'educazione all'altruismo, al rispetto, al dialogo, alla comprensione, alla solidarietà, alla cooperazione, all'amicizia, all'uguaglianza, alla giustizia e alla pace verso tutte le persone e tutte le culture
▪ promuovere lo sviluppo di abilità sociali che consentano l'interazione con l'altro
▪ sviluppare la consapevolezza della diversità come "valore" da vivere e da condividere
▪ migliorare il livello di autonomia
▪ recuperare e consolidare le abilità di comunicazione
▪ promuovere, nei bambini, l'acquisizione di una maggiore consapevolezza di sé, per aumentare l'autostima e instaurare un adeguato rapporto con il gruppo dei pari e con gli adulti
▪ recuperare e potenziare le abilità
▪ favorire i processi di attenzione e di concentrazione
▪ migliorare la qualità della vita dei minori assegnati attraverso la collaborazione e la co-progettazione con l'Amministrazione Comunale, l'Istituzione Scolastica, le Famiglie, i Servizi Socio-sanitari e altre Agenzie del Territorio e associazioni di volontariato, costruendo legami di senso con il territorio.

L'educatore nel dare risposte educative è pronto a riconvertire le modalità organizzative degli interventi e delle attività assicurando continuità e omogeneità nell'erogazione dell'intervento educativo, come già accaduto in occasione delle disposizioni di contenimento dell'epidemia Covid-19, mantenendo o riformulando gli obiettivi del P.E.I. in accordo con i docenti.

Il ruolo dell'educatore: metodi e strumenti adottati per l'inserimento del minore nella classe

L'**educatore** accompagna gli alunni nell'affrontare i compiti di vita. Il suo ruolo è caratterizzato da autonomia professionale: egli osserva, progetta e verifica il proprio intervento, possiede specifiche competenze tecniche con le quali progetta, collabora attivamente nell'individuazione dei bisogni dell'alunno, promuove progetti in rete, contribuendo all'individuazione di strategie e strumenti adeguati ai bisogni specifici, a valorizzare le potenzialità e far emergere le competenze del minore nel suo contesto di vita secondo il P.E.I. Possiede competenze relazionali, legate alla costruzione e alla gestione della relazione di aiuto, competenze sociali e di mediazione, finalizzate al lavoro di

gruppo, alla lettura e analisi dei contesti, all'attivazione di risorse e alla costruzione di una rete di collegamento tra i diversi interventi. **Ha un ruolo di "ponte"** perché collega le diverse figure professionali specifiche coinvolte negli interventi educativi, come docenti curricolari e di sostegno e per questo è importante la **continuità e la stabilità della figura educativa**, anche in assenza del minore certificato. Ricorre a metodologie che incidono anche su elementi quali spazi e tempi delle attività scolastiche per facilitare la comprensione di situazioni e messaggi e favorire, ad esempio, l'accesso e la partecipazione di NAI (neo arrivati in Italia), minori con difficoltà linguistiche o con BES attraverso **l'utilizzo di sistemi di comunicazione alternativi e compensativi, come ad esempio la C.A.A.** (Comunicazione Aumentativa e Alternativa)

L'azione dell'educatore, nello spazio e nel tempo di vita del minore, si configura con una flessibilità trasversale ed orizzontale, accompagnando gli alunni nei passaggi tra i diversi livelli di scolarità, tra il mondo scolastico e quello del lavoro, fra scuola e contesti extrascolastici (centri di terapia, ricovero e riabilitazione, esperienze estive, centri per attività pomeridiane, domicilio dell'alunno, accompagnamento su mezzi di trasporto, etc). In riferimento a progettazioni innovative può realizzare **progetti integrati scuola-territorio**, anche in risposta a bisogni educativi diversi o a situazioni di disagio. Lo spazio dell'agire educativo, oltre ad essere un luogo fisico (o virtuale), è uno spazio mentale e culturale, organizzato, emotivo ed affettivo insieme, creato per stimolare e sostenere la costruzione di conoscenze, abilità, motivazioni, atteggiamenti.

L'educatore utilizza **l'osservazione come strumento** per organizzare, elaborare e verificare un piano di lavoro e riappropriarsi di un legame tra teoria e pratica. Una corretta osservazione permette di calibrare l'intervento in funzione del comportamento di ciascun minore. La pratica dell'**osservazione inclusiva** pone attenzione, in coerenza con l'approccio metodologico, alla presenza di risorse/ostacoli per la partecipazione e l'apprendimento, in un'ottica di equità, pari opportunità, rispetto e responsabilità. Ulteriore riferimento teorico e metodologico per lo sviluppo delle schede di osservazione e di valutazione è la **Scala Ervis** ("Elementi per rilevare e valutare l'integrazione scolastica" di Anna Bondioli, Junior Edizioni) che definisce chiaramente gli indicatori di buone prassi inclusive. In particolari situazioni (diagnosi complesse, gravità della diagnosi, disturbi del comportamento) gli educatori dispongono di strumenti specifici, che prendono a riferimento scale e indicatori validati a livello internazionale come la **Vineland o griglie comportamentali** (VBMapp, ABC). L'utilizzo di tali strumenti, può supportare il gruppo di lavoro in momenti di difficoltà nell'interpretare nuove condizioni o bisogni della persona o del contesto per individuare le risposte più adeguate e trasferire puntuali dati di analisi rilevate ai tecnici comportamentali, Asl o terapisti privati. Le **azioni** dell'educatore sono rivolte ai singoli minori, al gruppo di lavoro, alla famiglia e alla comunità locale, promuovendo il concetto di **Community Care e di Co-Progettazione** in relazione al tema della disabilità.

Le **aree d'intervento** proprie dell'attività educativa sono:

- **Area psicomotoria e percettivo-sensoriale** - Il benessere e l'autonomia passa attraverso la consapevolezza e la conoscenza del proprio corpo. In alcune situazioni, lavorare sul corpo e sul movimento significa anche lavorare sul comportamento: l'educatore applicherà **tecniche e strategie comportamentali** come il *rinforzo esterno* per consentire la formazione di motivazioni interne, *l'apprendimento imitativo*, *il modeling* e *il concatenamento* per acquisire e consolidare competenze e abilità;
- **Area dell'autonomia** - Partendo dal grado di consapevolezza del minore e della famiglia circa la disabilità, l'educatore accompagna l'alunno nell'acquisizione e potenziamento delle proprie abilità, anche attraverso **l'utilizzo di ausili e facilitatori** (mezzi per la deambulazione, sussidi visivi, acustici, informatici e software per l'apprendimento) e **metodi e tecniche per promuovere l'apprendimento** (come modeling, coping, rinforzo positivo, ecc.). Nei casi di Disturbo dello Spettro Autistico vengono impiegate strategie che operano sulle variabili antecedenti, come le **tecniche di aiuto e riduzione dell'aiuto (prompting e fading)** e anche **l'apprendimento imitativo (modeling)**. Vengono poi frequentemente impiegate tecniche che intervengono sulle conseguenze del comportamento, prima tra tutte la **task analysis**, per l'insegnamento di abilità più complesse ed elaborate, come le routine scolastiche.

- **Area dell'assistenza fisica**– per dare risposta a bisogni primari e materiali, **l'educatore interviene nelle attività di igiene, alimentazione e movimentazione** nell'ottica di far conquistare al minore quante più autonomie possibili.
- **Area della relazione/comunicazione**- Per favorire l'acquisizione di maggiori capacità relazionali e sociali, per esprimere bisogni e preferenze di scelta e potenziare le competenze linguistico/comunicative del minore, l'educatore, nel ruolo di **facilitatore e/o mediatore**, si avvarrà di competenze e metodologie specifiche: in caso di deficit sensoriale, saranno inseriti educatori in possesso di conoscenze **LIS, Braille, C.A.A, Comunicazione Facilitata; ABA** (Applied Behaviour Analysis) e **TEACCH** (Treatment and Education of Autistic and Communication Handicapped Children).
- **Area Cognitiva e dell'Apprendimento**– Per favorire lo sviluppo delle capacità linguistiche, logico-matematiche, del pensiero computazionale e di quelle relative ad altre aree disciplinari, si interviene predisponendo **sussidi e materiali appropriati** (come **mappe concettuali, presentazioni P.P.T., riassunti, IN-BOOK o APP specifiche**) per sostenere il processo d'apprendimento di alunni con bisogni speciali (DSA, BES, alunni stranieri). **L'ambiente di apprendimento** diventa esso stesso strumento inclusivo: può far sì che ogni frequentatore abbia parte attiva nel processo apprenditivo, per promuovere la possibilità di costruire legami cooperativi e costituire un contesto gratificante e defaticante per lo sforzo compiuto nello studio. Le ricerche EBE (Evidence-Based Education) di John Hattie offrono fondamentali indicazioni sulle **metodologie e azioni didattiche efficaci** per ottenere un apprendimento significativo, che il nostro educatore di prassi contestualizza e fa proprie: **insegnamento/apprendimento esplicito e 'visibile' (visible teaching-learning), feedback bidirezionali, valutazione formativa, predisposizione di obiettivi chiari e condivisi con gli allievi.**

Operativamente l'educatore dispone di **strumenti di lavoro interni** messi a punto e perfezionati nel tempo dalla Cooperativa; si tratta di **MODULI, SCHEDE, GRIGLIE, MODELLI SPECIFICI** volti alla raccolta oggettiva dei dati, a pianificare, organizzare, monitorare e documentare gli interventi. Il bagaglio degli strumenti dell'educatore è stato progettato e validato in anni di assiduo lavoro nell'integrazione scolastica, approvato e sorvegliato negli Audit per la verifica della Qualità. Sinteticamente: Griglia di osservazione, Scheda di presentazione dell'intervento, Calendario impegni e scadenze tecniche (calendario scolastico, incontri tecnici...), Modello verbali incontri tecnici, Scheda finale dell'intervento, Registro delle prestazioni.

- L'operare con approccio basato su empatia e delicatezza, con professionalità (giusta distanza, atteggiamento non giudicante, solidità fermezza e sicurezza nell'operare...)
- Coerenza da parte dell'educatore nell'agire quotidiano rispetto agli obiettivi dichiarati
- Presenza di staff tecnico che in Cooperative sorveglia e supporta l'operato dell'educatore, valutandone insieme gli esiti e di un sistema di comunicazione (passaggio delle informazioni) nella gestione dell'intervento presso la sede della cooperativa in collettivi presenziati dalla Coordinatrice o, nell'emergenza, tramite contatto telefonico o mail.

L'Educatore di plesso

Come indicato negli Accordi territoriali di programma, qualora la Dirigenza scolastica ne ravvisi l'esigenza e in accordo con l'Amministrazione comunale, nei plessi dove non sono presenti alunni che necessitano di un rapporto privilegiato educatore/alunno sarà possibile attivare, in un'ottica di flessibilità, interventi secondo la modalità "Educatore di Istituto/Plesso". Come indicato nel capitolato speciale il plesso ha a disposizione un monte ore settimanale complessivo da destinare a minori o gruppi classe, coinvolgendo anche minori con B.E.S. in accordo con l'ente territoriale rimodulando il monte ore assegnato alla scuola.

2. INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DISABILI: gestione del personale e raccordo

La gestione del personale è garantita dalla Coordinatrice che guida l'attività degli educatori al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati; con la supervisione della Resp. dell'Area Educativa e coadiuvata dallo Staff tecnico, in raccordo con i referenti del Comune, gli istituti scolastici e la NPIA As..

Coordinatore del Servizio (Simona Mastrangelo)

Operativamente il Coordinatore prima dell'avvio dell'anno scolastico:

- **partecipa all'incontro propedeutico all'avvio del servizio con il Comune, con il Dirigente Scolastico e i referenti dell'Asl** per l'acquisizione del quadro degli interventi da attivare, dei dati informativi e di contesto, della documentazione clinica e tecnica progettuale per la presa in carico del minore con handicap. In questa sede si potranno definire le eventuali strategie per l'attivazione del progetto Educatore di Plesso.
- **partecipa all'incontro con il Comune** dove viene comunicato il nome degli utenti con le rispettive ore assegnate e i plessi scolastici frequentati. Lo scambio permette inoltre la segnalazione di eventuali problematiche cui porre attenzione e la comunicazione circa l'iscrizione del minore ai servizi parascolastici, per un proficuo raccordo con la Coordinatrice dei servizi integrativi.
- **con la supervisione della Resp. dell'Area Educativa e la collaborazione dell'Ufficio Personale, individua gli educatori** per ogni singolo minore sulla base del progetto educativo individualizzato e conseguente intervento. Nella nomina degli educatori il Coordinatore terrà conto degli interventi avvenuti negli anni precedenti assicurando continuità alle situazioni / prestazioni che si saranno dimostrate efficaci sotto il profilo educativo-assistenziale. Se necessario invita il Responsabile del Personale ad attivare la selezione di nuovo personale per il completamento dell'organico funzionale specificando eventuali competenze specifiche richieste (Conoscenza della L.I.S., C.A.A., ecc). Affida eventuali trasporti o interventi presso il domicilio o strutture diverse dalla scuola
- Si rapporta con il Dirigente Scolastico per **verificare la compatibilità delle assegnazioni attribuite a ciascun educatore**, prima di comunicare l'assegnazione definitiva
- invia al Responsabile Comunale e per conoscenza ai singoli plessi **l'elenco degli educatori assegnati**, sottoscritto dalla Responsabile dell'Area Educativa, con indicazione del referente amministrativo e del Coordinatore del servizio. Tale prospetto è suddiviso per scuole/servizi di appartenenza con i dettagli per ciascun operatore così come richiesti da capitolato
- **Invita o accompagna gli educatori**, a presentarsi al Dirigente Scolastico e/o altro personale scolastico di riferimento delegato, per l'organizzazione operativa del servizio e la più *efficace distribuzione oraria dell'intervento*. L'educatore incaricato riceve tutta la documentazione tecnico-progettuale relativa al minore assegnato ed entro novembre, congiuntamente agli insegnanti, definisce il P.E.I. ed elabora una relazione iniziale da consegnare al Comune e, quando richiesto, alla Scuola. **La collaborazione con il team degli insegnanti, in particolare con quello di sostegno**, è indispensabile per il buon successo del processo educativo e di integrazione del minore disabile: è fondamentale lo scambio di informazioni e osservazioni sull'alunno e sul gruppo classe, la condivisione delle problematiche e delle potenzialità presenti, la progettazione di attività comuni. Il confronto potrà avvenire nei consigli di classe, incontri collegiali, nei G.O.
- **cura l'organizzazione e la gestione del personale**: predispone la modulistica necessaria al funzionamento dei servizi e ne verifica la corretta compilazione; programma gli incontri iniziali con gli educatori per illustrare il progetto, la modulistica, il regolamento specifico del servizio, l'utilizzo del monte ore e le disposizioni da seguire in caso di assenza del minore; provvede con il supporto dei referenti addetti alle sostituzioni, alle supplenze e avrà a disposizione un congruo numero di operatori che utilizzerà negli stessi plessi per valorizzare la continuità educativa anche nella gestione delle supplenze; cura l'affiancamento teorico e pratico dei nuovi educatori, **prevedendo almeno una settimana di affiancamento in caso di assenza prolungata o definitiva e di tre giorni nel caso di brevi sostituzioni sugli interventi più complessi;**

coinvolge gli operatori sostituiti nei collettivi alla pari degli educatori titolari; si confronta con gli operatori per raccogliere eventuali segnalazioni, bisogni o problematiche; garantisce la sostituzione immediata in caso di assenze improvvise; valuta la possibilità di far partecipare gli educatori alle programmazioni di team della scuola e ai gruppi operativi e chiede loro un puntuale aggiornamento; predispone i collettivi trimestrali di gruppo o individuali per verificare il progetto e l'andamento del servizio e li stimola alla condivisione delle buone prassi per la risoluzione di eventuali problematiche; organizza eventuali accompagnamenti del minore presso centri specializzati, NPIA o casa-scuola; monitora il rispetto dell'orario di lavoro; consegna il cartellino di riconoscimento, l'informativa sulla tutela della privacy e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici che il personale della Cooperativa deve rispettare, fornendo le opportune informazioni.

Durante l'anno scolastico:

- **mantiene il rapporto con l'ente committente, la Scuola e l'Asl** attraverso e-mail, comunicazioni telefoniche, incontri in presenza o su piattaforme digitali, comunica tempestivamente ogni eventuale criticità o difficoltà rispetto l'esecuzione del servizio, i rapporti con la scuola o con i genitori; partecipa ad eventuali verifiche intermedie con i Dirigenti scolastici o l'Asl; invia specifiche relazioni relative per episodi rilevanti o infortuni; si rapporta costantemente con la Funzione Strumentale per monitorare l'andamento del servizio;
- **collabora con la Scuola** qualora si rendano necessari tracciamenti da inviare all'Asl per situazioni di casi positivi al Covid; partecipa all'eventuale formazione svolta dalla Pediatria di Comunità per la somministrazione di farmaci salvavita e, se ritenuto opportuno, a incontri di confronto sui percorsi dei minori in carico, con la NPIA e gli educatori professionali di riferimento
- **aggiorna la Direzione, lo Staff tecnico e la Responsabile dell'Area Educativa;** mantiene contatti con il Coordinatore dei Servizi integrativi qualora siano inseriti minori con disabilità; si confronta con la Psicologa e la Pedagogista della Cooperativa; segnala alla Responsabile dell'Area Educativa eventuali bisogni formativi o situazioni critiche da parte degli educatori (conflittuali o di burn out), al fine di prevenirle;
- **partecipa agli Incontri finali di verifica** con il Responsabile del Comune per la consegna della Relazione Finale elaborata per ogni minore assegnato e del Report Finale di Servizio; con il Dirigente Scolastico, i Referenti dell'Asl e l'amministrazione comunale per la verifica del lavoro svolto in rete, delle sinergie attivate, per la valutazione di eventuali proposte per l'inserimento dei minori nei servizi estivi ed il successivo anno scolastico.

A supporto di un efficace sistema di coordinamento e gestione del personale **si utilizzano procedure, istruzioni e moduli specifici che rendono più efficace l'organizzazione e il controllo delle attività:** "Indicazioni Operative per la gestione del servizio di inclusione scolastica"; "Scheda Tecnica Minori"; "Sintesi Gruppo Operativo"; "Modulo colloquio individuale con educatore"; "Modulo verbale Collettivi"; "Scheda relazione Finale"; "Scheda tecnica per le sostituzioni"; "Mansionario dell'Educatore inclusivo"; "Tabella oraria degli educatori"; "Calendario dell'Educatore a scuola e calendario del Coordinatore".

La Coordinatrice è reperibile, presso la sede della Cooperativa a Budrio, dalle 9.00 alle 17.00 per il normale funzionamento del servizio e 24/24 per le necessità di servizio che abbiano carattere d'emergenza .

Responsabile dell'Area educativa (Monia Cobianchi)

Durante tutto l'anno scolastico: **presidia la qualità del servizio** confrontandosi settimanalmente con il Coordinatore e ne verifica la coerenza con il progetto educativo e gli obiettivi organizzativi, supportandolo nella gestione delle risorse umane; **mantiene un rapporto periodico con la committenza** su dimensioni strategico – progettuali e cura il raccordo con enti e figure esterne (Comune, Scuola, Servizi Sociali e Famiglie); risponde prontamente alle quotidiane esigenze, nate all'interno della conduzione dei servizi, nonché alle eventuali disfunzioni segnalate; **predispone rendiconti sull'andamento del servizio e fornisce al Comune**, con cadenza mensile, le presenze del servizio e il budget delle ore utilizzate; risponde in orario d'ufficio dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 18.00 e il sabato dalle 7.00 alle 14.00 per il normale funzionamento del servizio **e 24/24 per le necessità che abbiano carattere d'emergenza.**

3. PRE, POST, LABORATORI, ASSISTENZA MENSA E BUS: programmazione

Il progetto educativo persegue l'obiettivo di favorire l'inserimento e il benessere dei bambini, prestando attenzione al loro processo d'integrazione e socializzazione; allo sviluppo di capacità creative ed espressive; all'inclusione di minori in situazione di handicap o disagio; alla promozione di uguaglianza educativa di integrazione culturale e sociale; alla condivisione delle regole e al rispetto dei compagni e degli adulti di riferimento partendo dall'originalità individuale di ciascuna bambina e bambino. Per i bambini la permanenza di un tempo maggiore a scuola può favorire la socializzazione e l'instaurarsi di proficui rapporti interpersonali; concorrere con una serie di attività integrative ad ampliare le loro conoscenze; contribuire alla costruzione di una positiva identità individuale, valorizzando le unicità individuali e di gruppo cercando di prevenire ogni forma di svantaggio; creare, con il gioco, il benessere che deriva dalla partecipazione attenta e motivata alla vita di gruppo; far emergere le potenzialità di ciascuno; migliorare le abilità manuali.

Nei servizi integrativi come in quelli scolastici la costruzione, la trasformazione e il potenziamento delle competenze dei bambini, che sono in una fase di crescita e formazione, emergono come elementi fondanti e imprescindibili e sono strettamente correlati con la capacità dei servizi di progettare e articolare le proposte educative. Per far questo è necessario tenere conto delle esigenze di tipo relazionale (la necessità dei soggetti che a vario titolo partecipano al servizio di promuovere relazioni attraverso lo scambio, il dialogo e l'ascolto attivo), tecnico, (poiché ogni minore presenta esigenze e bisogni diversificati in relazione alla propria età e al proprio vissuto), organizzative (poiché proporre ai minori attività programmate all'interno di un gruppo e fra pari consente all'educatore una maggiore realizzazione del progetto educativo stesso).

La programmazione delle attività nei servizi integrativi potrà allinearsi, previo accordo con l'amministrazione comunale e le istituzioni scolastiche, con la progettazione di classe.

Il dialogo tra Cooperativa / scuola / territorio dovrà costantemente essere aperto per adottare quelle **strategie e alleanze educative volte a favorire l'accoglienza e la permanenza serena di ciascun bambino** (e della sua famiglia) nei vari servizi che frequenta, promuovendone l'inclusione e facilitandone una crescita armonica, sempre nel **rispetto delle differenze individuali e culturali**.

La Coordinatrice potrà richiedere incontri con i Referenti di plesso per confrontarsi sulle eventuali proposte laboratoriali o per accogliere le richieste dei docenti; le educatrici che sono, nella maggior parte dei casi, impiegate anche nei servizi di inclusione scolastica, conoscono la programmazione di ciascuna classe/sezione e in ogni caso hanno un canale privilegiato di comunicazione quotidiana con il personale docente.

Le attività proposte in ogni servizio verranno condivise dalle educatrici con la Coordinatrice e supervisionate dalla Pedagogista della Cooperativa.

Fasi della programmazione:

- Settembre: definizione del "Progetto accoglienza" durante il collettivo di avvio servizio declinato in relazione all'età e al numero dei bambini per ciascun gruppo.
- Sett./Ott: conoscenza e osservazione del gruppo dei bambini e della programmazione scolastica.
- Ottobre: definizione della progettazione annuale in relazione a quanto emerso dalle osservazioni sui servizi; definizione del tema che faccia da sfondo integratore o definizione dei laboratori. Contestualmente verrà definita stesura della prima programmazione mensile (modulo programmazione attività/esperienza) in cui oltre alle attività vengono definiti anche le composizioni dei gruppi, il numero dei destinatari per le attività, i tempi, gli spazi, i materiali e gli educatori che conducono le attività (si terrà conto anche dei talenti e delle attitudini degli educatori)
- Alla fine di ogni mese: momento di autovalutazione. L'educatore attiva un primo step di verifica sull'attività/esperienza condotta e annoterà le proprie osservazioni soffermandosi sui punti di forza e di miglioramento in relazione a spazi, materiali, tempi, modalità di presentazione e svolgimento dell'attività, gradimento e coinvolgimento dei bambini. Gli educatori terranno conto dell'autovalutazione per la programmazione successiva mettendo in campo azioni di miglioramento.
- Mensilmente: monitoraggio da parte del coordinatore del modulo Programmazione Attività/esperienza e trimestralmente offrirà spunti di riflessione all'interno dei collettivi di servizio.

La programmazione verrà illustrata o comunicata alle famiglie dei bambini iscritti sia in incontri programmati che utilizzando bacheche, predisposte a scuola o nel sito della cooperativa.

La declinazione delle finalità del servizio avviene attraverso la pianificazione mirata e costante che prevede sia la **programmazione quotidiana del servizio**, sia la **programmazione mensile delle attività**, da definirsi tenendo conto dell'età e del numero dei minori/composizione del gruppo, degli spazi a disposizione e della tipologia di servizio:

- **l'età dei bambini (infanzia o Primaria)**: Per l'infanzia saranno progettate esperienze in cui è centrale l'iniziativa del bambino, supportato da un'attenta strutturazione da parte dell'adulto del setting educativo. Per la primaria saranno proposte attività per valorizzare le attitudini personali e creare un ambiente inclusivo in cui tutti i talenti trovino uno spazio di espressione. Il ruolo fondamentale dell'educatore sarà quello di conoscere i bambini ed i ragazzi in modo da proporre esperienze realmente significative e inclusive.
- **la composizione del gruppo**: L'equipe educativa potrà suddividere i bambini in **gruppi omogenei** e in **gruppi eterogenei** per età, previo rispetto di eventuali disposizioni sanitarie in materia di prevenzione e contenimento della diffusione del Covid. La scelta della eterogeneità delle età può consentire numerosi vantaggi derivanti dalla positiva capacità di adattamento reciproco tra minore più piccolo e minore più grande, con comportamenti di orientamento e imitazione del piccolo verso il grande e atteggiamenti protettivi, di sostegno del grande verso il piccolo, che favoriscono l'aumento dell'autostima per il ruolo di tutoraggio assunto. A questa metodologia si aggiunge la possibilità di un'ulteriore suddivisione dei bambini in rapporto alle attività proposte in **piccolo gruppo** e in **grande gruppo**.
- **La tipologia di attività**. L'equipe educativa potrà programmare **attività strutturate e attività di gioco spontaneo**. Le prime sono progettate con l'obiettivo di proporre al minore un'attività che, attraverso particolari tecniche e metodologie, lo aiuta a migliorare le proprie capacità di ascolto, rielaborare le consegne rielaborare le consegne e migliorare le proprie competenze manuali, stimolandolo a scoprire i propri talenti e dandogli l'opportunità di esprimersi affinando tecniche artistiche da utilizzare in altri ambiti scolastici. Le **attività di gioco spontaneo sono invece molto importanti perché stimolano** la libera espressione personale mettendo il bambino in condizione di attivare un processo di scelta all'interno dei momenti di gioco spontaneo. L'educatore ha il compito di osservare e mediare le situazioni che richiedono l'intervento dell'adulto per sostenere i bambini e supportarli nel risolvere eventuali conflitti; valorizzerà le scoperte e le grandi conquiste in termini relazionali e di apprendimento che i bambini ottengono dai preziosi momenti di gioco.
- **L'attenzione all'organizzazione degli spazi e dei materiali**. Parlare di strutturazione ed organizzazione degli spazi non significa riferirsi esclusivamente alla loro distribuzione fisica o alla mera collocazione dei materiali e degli arredi, ma anche occuparsi del contesto comunicativo, relazionale e cognitivo che, attraverso l'organizzazione materiale, si viene ad instaurare. Lo spazio influenza i comportamenti ed è necessario quindi evitare situazioni/contesti disturbanti, di difficoltà comunicativa o di stress. Bisogna favorire, attraverso una corretta strutturazione dello spazio, la socializzazione fra i minori consentendogli di manifestare affetti, esprimere emozioni, confrontare conoscenze. **Gli spazi devono offrire possibilità ricche di gioco spontaneo e strutturato; devono consentire di sedimentare le storie personali dei bambini** (es. spazio lettura con scambio di giornalini e spazio scambio di giochi e materiali ludici). A seconda delle esigenze legate alla programmazione e alla verifica del comportamento dei minori, la disposizione degli angoli può essere variata per favorire al meglio l'interesse e l'iniziativa dei bambini. Gli educatori dovranno creare il contesto adatto per guidare i bambini verso un uso corretto degli spazi e dei materiali, educarli a organizzare in maniera il più armonica possibile il proprio tempo, ascoltando i propri desideri e cercando di conciliarli con quelli dei compagni. Per tutte queste ragioni è auspicabile che siano messe a disposizione una o più aule dedicate ai servizi integrativi: spazi adeguati da strutturare dove poter sistemare i materiali e tutti gli oggetti prodotti dai bambini nel corso dell'anno scolastico/educativo. Qualora permangono le attuali disposizioni per il contrasto alla diffusione del Covid sarà posta la massima attenzione al rispetto dei protocolli con un'accurata sanificazione del materiale. Durante la bella stagione il cortile e l'ambiente esterno rappresentano,

inoltre, un'ulteriore occasione di esplorazione e di gioco. Per un attento monitoraggio della qualità e funzionalità del materiale offerto, l'educatore potrà avvalersi di due strumenti: modulo programmazione attività /esperienza nel quale potrà lasciare traccia anche di una valutazione del materiale messo a disposizione; modulo richiesta materiale dove tenere annotato la lista del materiale da acquistare e/o sostituire in caso di usura.

▪ **Il servizio specifico** (pre, post, sorveglianza mensa). L'equipe educativa declinerà la programmazione anche in base al servizio:

✓ **Pre-scuola** – Il momento dell'ingresso a scuola, soprattutto per i più piccoli, deve essere caratterizzato dalla massima tranquillità possibile, onde facilitare l'accoglienza nella struttura educativa o scolastica. Si porrà attenzione allo scambio comunicativo con adulto che accompagna il minore, attivando un dialogo significativo tra educatore e bambino e tra i bambini, per iniziare la giornata dandoci il buongiorno valorizzando desideri, aspettative e condividendo eventuali preoccupazioni nell'affrontare una nuova giornata, che possono essere superate attraverso la giusta parola dell'adulto che l'accoglie e offre una nuova lettura e prospettiva. Si stimoleranno, quindi, momenti creativi incentrati sul processo e non sul prodotto finale, sulla condivisione e rispetto dei tempi di tutti. Durante primi mesi in cui è fondamentale instaurare una buona conoscenza reciproca verrà data priorità alla costruzione di relazioni autentiche significative.

In particolare per la **scuola dell'infanzia** potranno essere proposte semplici attività di ambientamento come: **“Cerchio della conoscenza”**; **“Mi piace fare”**; **“Nomi in rima”**; **“Ascolto delle canzoni preferite”** (come elemento di continuità fra casa e scuola); **“Il gioco di chi c'è** (con tante varianti come foto, ritratti e puzzle da comporre) **”Oggi mi sento così”**(collage con le espressioni che esprimono le emozioni dei bambini per accoglierle e riconoscerle al meglio); **“Il pesciolino Arcobaleno”** (come mediatore per l'accoglienza e presentatore dei giorni della settimana e regole da rispettare per stare bene tutti insieme).

Per la **scuola Primaria giochi cooperativi** come **“La ragnatela di presentazione”**, **“Pallanome”**, **“Io sono”**. Nei mesi seguenti una volta conosciuti i bambini e osservate le dinamiche di gruppo gli educatori progetteranno una serie di proposte strutturate e semi strutturate ricche di laboratori su temi di attualità in linea con le più recenti linee pedagogiche e le direttive dell'Unione Europea che offrano a bambini e ragazzi elementi concreti per diventare migliori cittadini futuri, quali **lo sviluppo sostenibile per la salvaguardia del pianeta e dell'ambiente, benefici dell'outdoor education**, adeguati stili di vita per una buona salute con particolare attenzione **alle tematiche dell'alimentazione e dell'importanza dello sport**, avvicinare i bambini alla scoperta delle **tradizioni che caratterizzano la storia del nostro territorio**, proposte di **laboratori artistici che partano dalla conoscenza di grandi pittori come ispirazione per poi lasciare libera la loro creatività**. Sono solo alcuni esempi che verranno progettati con attenzione in relazione alla fascia d'età, alle attitudini, interessi e composizione del gruppo di bambini e ragazzi

✓ **Post scuola** -- Le proposte educative per il servizio di post orario saranno prevalentemente centrate su **attività motorie e prettamente ludico ricreative**, così da rispettare il **bisogno del minore di “divertirsi”** a seguito della giornata scolastica. Si organizzeranno pertanto percorsi motori, giochi sportivi, giochi di movimento con la musica da svolgersi preferibilmente su spazi esterni ma in linea con il regolamento d'istituto e le eventuali normative volte al contrasto della diffusione del Covid. Nei periodi dell'anno dove non sarà possibile uscire, in continuità con il pre scuola saranno proposte **attività grafico pittoriche, creative e di socialità**. Particolare attenzione sarà posta anche alle proposte dei bambini nell'ottica di un loro coinvolgimento nella programmazione.

✓ **Sorveglianza in mensa** -- Il momento del pasto a scuola ha un fondamentale scopo educativo e necessita quindi di un forte e continuo raccordo tra educatori, insegnanti e famiglie. Il pasto a scuola non deve rimanere un'occasione di educazione nutrizionale isolata, ma va inserito in una progettazione e programmazione più ampia che aiuti il bambino ad orientarsi e a distinguere fra i contenuti non sempre corretti dei messaggi pubblicitari e la reale informazione in campo alimentare. Le competenze messe in campo dagli educatori, in continuità con il lavoro degli insegnanti, saranno quelle di **mettere i bambini nelle condizioni di riconoscere lo stimolo dell'appetito, regolarsi nell'assunzione delle quantità del cibo e condividere con i compagni**

il piacere dello stare a tavola. I bambini saranno **stimolati ad assaggiare il cibo, ad apprezzare i sapori, a mangiare lentamente e a masticare molto, imparando a gustare ciò che gli verrà proposto**. Gli educatori dovranno valorizzare le dinamiche di gruppo in quanto consumare un pasto in comunità non significa condividere soltanto il cibo ma utilizzarlo come momento di socializzazione. Dovranno curare e rendere confortevole l'ambiente in cui si consuma il pasto rispettando quanto previsto dalla normativa vigente HCCP. Una volta terminato il pasto, nei servizi ove è previsto, gli educatori predisporranno per il rimanente tempo a disposizione **attività di gioco e attività ludico ricreative** favorendo la socializzazione dei minori. Si potranno realizzare giochi e attività continuando il **tema dell'alimentazione** come ad esempio: **memory degli alimenti, gioco dell'oca delle calorie, puzzle gigante con il disegno di cibi transgenici; Cartelloni con norme di comportamento alimentare; illustrazione di un fumetto "alimentare"**;

✓ **Assistenza bus:** L'educatore ha il compito di sorvegliare per mantenere sicurezza e ordine; mediare le relazioni con i minori, nell'ottica di costruire un clima sereno; facilitare agli alunni con disabilità la salita e la discesa e il permanere in uno spazio ristretto e in movimento. L'educatore, per essere facilmente riconoscibile, sarà dotato di gilet catarifrangente, del tesserino di riconoscimento esposto in maniera visibile. **Potrà intrattenere i bambini con conversazioni, ascolto di musica o racconto di barzellette**. Avrà a disposizione il **registro presenze con specifica annotazione della persona a cui consegna il bambino e un raccoglitore per raccogliere deleghe e numeri di telefono**.

✓ **Laboratori:** si propongono alcuni Laboratori il cui avvio sarà sempre concordato con l'amministrazione comunale e con l'istituzione scolastica con cui si potranno valutare modifiche in base alle esigenze specifiche dei bambini o gruppi classe che vi parteciperanno:

Letture e scrittura creativa. **Obiettivi:** ➤ promuovere l'interesse alla lettura attraverso un ascolto attivo; promuovere un contesto inclusivo in cui vengono **scelti testi in lingue diverse e in CAA** per sollecitare la curiosità, l'esplorazione e riconoscere il patrimonio culturale di ogni bambino; stimolare la fantasia e la creatività; scrivere testi personali e in piccolo gruppo; favorire la libertà di espressione personale scrivendo testi individualmente o in piccolo gruppo. **Metodologia:** ➤ Lettura da parte dell'adulto e dei bambini a turnazione; Riflessioni e discussioni sulle emozioni che suscita il testo; Re interpretazione del testo da parte dei bambini e scrittura di testi spontanei partendo da elementi noti o d'interesse dei bambini. Sarà realizzato un testo finale con pubblicazione nel sito della cooperativa.

Laboratorio grafico pittorico artistico sull'identità. **Obiettivi:** ➤ Promuovere la coordinazione oculo manuale e la motricità fine; favorire la capacità di osservazione e riproduzione della realtà; orientarsi nello spazio del foglio messo a disposizione. **Metodologia:** ➤ I bambini saranno guidati alla realizzazione di autoritratti e ritratti attraverso varie tecniche in 3d e 2d con materiali diversificati e l'ausilio di tecnologie innovative in campo fotografico.

Laboratorio Media education. **Obiettivi:** ➤ Promuovere l'utilizzo delle nuove tecnologie attraverso la guida dell'adulto; favorire una contaminazione positiva tra analogico e digitale. **Metodologia:** ➤ L'adulto presenterà applicazioni/programmi funzionali al raggiungimento dell'obiettivo prefissato. Verranno proposte in modalità analogica e digitale attività laboratoriali e riprodotte in formato cartaceo per la realizzazione di una documentazione finale.

Laboratorio Giardino / orto verticale con piante aromatiche. **Obiettivi:** ➤ stimolare bambini/e ad esperienze di outdoor proponendo attività con uno degli elementi naturali da loro più graditi: la terra; sensibilizzarli alla cura delle piante; acquisire una conoscenza scientifica attraverso esperienze pratiche; sviluppare abilità oculo-manuali; promuovere la cura degli ambienti attraverso il valore del senso estetico; promuovere l'autostima attraverso il prendersi cura delle piante. **Metodologia:** ➤ I bambini saranno guidati alla conoscenza delle piante aromatiche prima con una progettazione grafico pittorica del giardino verticale e poi con l'allestimento del giardino. Infine l'educatore assegnerà loro gli incarichi settimanali per curare il giardino e documentare attraverso la fotografia la crescita delle piante. Le fotografie saranno poi consegnate all'Istituto comprensivo, al Comune, alle famiglie e pubblicate nel sito della cooperativa.

4. PRE, POST PRE, POST, LABORATORI, ASSISTENZA MENSA E BUS: accoglienza

Il ruolo dell'educatore è basilare affinché i minori vivano i momenti integrativi *in modo sereno e divertente*, all'interno di un clima relazionale improntato sulla *fiducia*. Il compito dell'educatore è quello di trasmettere ai bambini comportamenti corretti e regole adeguate al contesto ludico - relazionale, caratteristico del servizio; deve garantire la *vigilanza* e la *custodia* dei minori affidati e l'ascolto del singolo bambino, ponendo le esigenze individuali nel contesto della buona convivenza del gruppo. Deve saper instaurare *relazioni positive con il personale della Scuola e i Familiari*, strutturando in tal senso un ottimo raccordo organizzativo rispetto all'inizio e al termine delle attività didattico/educative e saldando un rapporto proficuo di collaborazione volto allo scambio di informazioni, segnalare problematiche e criticità nei comportamenti, nonché a comprendere al meglio la personalità dei bambini. La buona riuscita dell'accoglienza nei servizi integrativi è data anche dalla disponibilità data agli educatori di una serie di strumenti utili al buon funzionamento del servizio stesso (Modulo per la raccolta dei N° di telefono, deleghe, modulo somministrazione farmaci /diete....).

E' compito dell'educatore **accogliere nello spazio dedicato al servizio ciascun bambino, curare lo scambio di informazioni necessarie con il familiare/adulto delegato e registrare la presenza negli appositi registri**. Il bambino viene invitato a sistemare i propri oggetti personali (zaino e giacca) negli appositi spazi, lasciandolo libero di scegliere l'attività da svolgere o proponendogli l'attività programmata del Laboratorio. All'approssimarsi dell'orario di inizio delle lezioni i minori vengono accompagnati dall'educatore nel punto di raccolta (solitamente l'atrio della scuola) oppure nelle aule dove vengono affidati agli insegnanti. Al termine delle attività di post scuola o laboratorio, quando il genitore si presenterà per accompagnare il bambino a casa, **sarà cura dell'educatore fare in modo che questi sia facilmente individuabile e invitarlo a prepararsi e farlo trovare pronto e in ordine per il momento del congedo** avendo cura di trasmettere eventuali consegne

Si riportano di seguito alcune **specifiche attenzioni che vengono seguite nel momento dell'accoglienza: Pre scuola Primaria** - Particolare attenzione verrà dedicata nelle prime settimane **all'accoglienza dei bambini iscritti al primo anno della scuola primaria** con lo scopo di aiutarli a socializzare, comunicare e integrarsi con gli altri bambini di diverse classi ed età. Con questo obiettivo si proporranno attività come "mi presento", "racconto le storie dell'estate", "al pre post scuola mi piacerebbe..."). Prima dell'avvio dell'anno scolastico, **attraverso il supporto della pedagoga gli educatori creeranno punti di riferimento spazio – temporali** precisi e riconoscibili dai bambini. Gli spazi devono consentire la possibilità di effettuare una molteplicità di scambi comunicativi reciproci (tra i minori e con gli adulti) manifestando affetti, esternando emozioni, informazioni e conoscenze; devono offrire la possibilità di organizzare sia il gioco libero che quello strutturato per favorire la crescita e l'affermazione di sé, la fiducia negli altri, la curiosità, il desiderio incessante di esplorare e la creatività. Nell'organizzazione dello spazio, l'educatore con la supervisione del Coordinatore, pone attenzione anche agli aspetti relativi alla sicurezza. Gli educatori guideranno sempre i bambini ad un uso corretto degli spazi e dei materiali; ascoltando i loro desideri e cercando di conciliarli con quelli dei compagni, si proporranno attività ludico-ricreative quali: letture, attività grafico pittoriche, attività manuali di manipolazione. Vista la collocazione temporale, **le attività di pre scuola favoriranno la ripresa di una nuova giornata in modo graduale e piacevole**. Un dialogo aperto e rassicurante, favorirà sia l'accoglienza sia il distacco dai genitori. Saranno evitate le attività troppo impegnative, al fine di evitare di innescare un meccanismo di iperattività che favorirebbe la disattenzione nel lavoro di classe imminente.

Potrà essere realizzata una divisione in gruppi tematici, omogenei per età e/o per attività. I bambini potranno tuttavia scegliere liberamente i giochi e gli spazi, eventualmente organizzandosi e interagendo con bambini di altre classi ed età (se i protocolli anti Covid lo permetteranno). Le attività saranno quindi tranquille, anche da tavolo, attività da disegno e brevi esercizi psicomotori e lettura. Si condivideranno le regole della buona convivenza comunitaria e si realizzeranno cartelloni illustrativi. **Pre Infanzia** - Accogliere un bambino nella scuola dell'Infanzia significa incontrare un universo di elementi emotivi e cognitivi strettamente legati che derivano da esperienze di distacco

pregresse e dallo stile personale di rielaborare situazioni nuove. Per questa ragione è estremamente importante dedicare attenzione ai tempi, agli spazi e agli obiettivi: la cura dell'accoglienza ha inevitabili risvolti sia sul benessere del bambino a scuola sia sulla fiducia della famiglia. Accogliere alla scuola dell'infanzia significa anche personalizzare questo importante momento e farsi carico delle emozioni dei bambini e dei rispettivi familiari nei delicati momenti dei primi distacchi e dei primi significativi passi verso l'autonomia, dell'ambientazione quotidiana e della costruzione di nuove relazioni con i compagni e con gli adulti. Nei primi giorni saranno proposte semplici attività di ambientamento e di conoscenza reciproca. A differenza di ciò che si pensa normalmente, l'accoglienza non può essere ridotta ad esclusivo momento di routine e di presentazione di ciò che si fa, pena la perdita di una grande occasione per stabilire da subito con il bambino un rapporto di collaborazione. Per questo motivo esso sarà anche impostato in stretto coordinamento con le insegnanti di sezione, in modo da non creare elementi di discontinuità nel fluire della giornata scolastica. Il momento dell'accoglienza verrà organizzato in modo che siano assicurate le attenzioni, l'ascolto delle necessità dei bambini, e anche dei loro familiari. Lo spazio dove si terranno le attività sarà ben strutturato soprattutto per ciò che concerne la relazione e le dinamiche d'incontro. Per questa ragione per i bambini iscritti per la prima volta, saranno dedicati momenti di ascolto e ambientamento, utili per vivere con serenità e gioia anche le routine sanitarie e verranno realizzati cartelloni con "le regole scacciavirus".

Post Scuola (Infanzia e Primaria): Il momento del post vuole essere un luogo piacevole dove il bambino conclude la giornata scolastica e può essere protagonista del suo tempo, decidendo a quale esperienza partecipare tra quelle proposte. L'educatore assume il ruolo di regista che, dopo aver conosciuto il gruppo di bambini, programma le varie esperienze valorizzando e rispettando le singole attitudini. Nell'arco della settimana si alternano proposte che rispecchiano attitudini sportive e quelle che vanno incontro a coloro che prediligono le esperienze laboratori artistiche-musicali, così come i bambini hanno la possibilità di scegliere di trascorrere quel tempo in maniera meno strutturata in cui assume un grande valore la socializzazione tra pari. Fondamentale è la capacità di osservazione e ascolto attivo dell'educatore attento ad eventuali bisogni individuali e di gruppo, ponendosi come mediatore tra e per i bambini, alimentando quotidianamente quello sfondo integratore che fa sentire tutti inclusi in un progetto comune.

Sorveglianza mensa per bambini della scuola primaria: l'accoglienza sarà attenta e curata perché il momento del pasto non è da considerarsi di sola assistenza e sorveglianza, ma di vera e propria **educazione alimentare** e alla salute: igiene personale, comportamento a tavola, rispetto del cibo, educazione al gusto. **Il dopo pranzo** può proficuamente essere finalizzato ad attività informali di coppia o di piccolo gruppo in cui il bambino ristabilisce contatti amichevoli più ravvicinati. Si allestirà un contesto in grado di soddisfare il bisogno di agire del bambino ma senza risultare eccessivamente impegnativo sul piano delle energie fisiche e intellettuali. Possono essere proposte attività di musica, biblioteca, giochi tranquilli, tornei di giochi di società. Sarà favorita inoltre, compatibilmente alle possibilità meteorologiche, l'uscita dalla scuola ed il gioco all'aria aperta.

Assistenza sullo scuolabus: L'educatore accoglierà ciascun bambino dai genitori o dalle insegnanti raccogliendo prontamente eventuali consegne, aiutandolo a salire e scendere dallo scuolabus e invitandolo a sedersi e farà in modo che il tempo di permanenza sia sereno e sicuro.

Laboratori per bambini della scuola primaria L'accoglienza sarà improntata inizialmente sulla conoscenza reciproca dei bambini soprattutto se provengono da classi e sezioni diverse e sulla conoscenza del gruppo da parte dell'adulto. L'educatore si mette in ascolto con un **atteggiamento di curiosità e di apertura** nei confronti di tutto quello che i bambini comunicano, non solo a parole. Ciascun bambino ha un bagaglio di esperienze e competenze già formate negli anni e l'educatore ha il compito di raccogliarlo e valorizzarlo per far sì che la progettazione sia il raccordo tra i due soggetti protagonisti dell'azione educativa, mettendo i bambini nella condizione di continuare gradualmente il loro percorso di apprendimento. Per questa ragione si presenteranno ai partecipanti i progetti proposti in sede di gara ma si accoglieranno anche le loro proposte e i suggerimenti, cercando di stimolare da parte loro le abilità e le risorse personali.

Verranno applicati i protocolli COVID fino a che saranno in vigore, sia in riferimento all'igienizzazione degli ambienti sia ai dispositivi di protezione, pianificando l'isolamento dei casi sospetti.

5. PRE POST PRE, POST, LABORATORI, ASSISTENZA MENSA E BUS: gestione del personale e raccordo

La gestione del personale è garantita dalla Responsabile dell'Area Educativa e dalla Coordinatrice che, coadiuvate dalla Direzione della Cooperativa e dallo Staff tecnico, curano il raccordo con il Comune, con il personale scolastico, con i referenti ASL e con le famiglie.

Se ne elencano i principali compiti:

Responsabile dell' Area Educativa (Monia Cobianchi)

Prima dell'avvio dell'anno scolastico:

⇒ **partecipa con la Coordinatrice all'incontro con l'Amministrazione Comunale** per definire finalità generali, analizzare le problematiche emerse nell'anno scolastico precedente e valutare le proposte migliorative. In tale incontro il Comune comunicherà i nominativi e il numero dei bambini frequentanti ciascun plesso scolastico e gli spazi a disposizione;

⇒ **effettua sopralluoghi** con la Coordinatrice **in presenza dei Referenti Scolastici e Comunali** per stabilire le modalità di collaborazione finalizzate all'inserimento e al benessere dei minori frequentanti. Nell'incontro verranno illustrati gli aspetti relativi all'organizzazione, al progetto ludico-ricreativo previsto, alla programmazione delle attività;

⇒ **Individua gli operatori ed invia al Responsabile Comunale l'elenco degli assegnati**, suddiviso per scuole/servizi di appartenenza con i dettagli richiesti da capitolato (titoli studio, esperienza lavorativa, ecc). Nel far questo si valuta in primo luogo il personale in forza in cooperativa che verrà inserito nei servizi in continuità con gli interventi/servizi realizzati nell'anno scolastico precedente, salvo diverse indicazioni. Se necessario attiva la selezione di nuovo personale per il completamento dell'organico funzionale. Nel far questo si prediligeranno educatori del territorio o educatori impegnati nel servizio di inclusione scolastica che in questo modo potranno integrare il loro monte ore settimanale;

Durante l'anno scolastico:

⇒ **presidia la qualità del servizio** confrontandosi periodicamente con il coordinatore gestionale e garantisce la coerenza con il progetto educativo e gli obiettivi organizzativi, supportandolo nella gestione delle risorse umane;

⇒ **tiene un rapporto periodico con la committenza** su dimensioni strategico – progettuali e cura il raccordo con enti e figure esterne (Comune, Scuola, Servizi Sociali e Famiglie); risponde prontamente alle quotidiane esigenze, nate dalla conduzione dei servizi, nonché alle eventuali disfunzioni segnalate; **predispone rendiconti sull'andamento del servizio e li trasmette al Committente;**

⇒ predispone incontri periodici di verifica con la Coordinatrice;

⇒ risponde in orario d'ufficio dal lunedì al venerdì (7.00 - 18.00) e il sabato (7.00-14.00) per il normale funzionamento del servizio e **24/24 per le urgenze**

Coordinatore del Servizio (Alessia Badagliacca)

La Coordinatrice è reperibile, presso la sede della Cooperativa a Budrio, dalle 9.00 alle 17.00 per il normale funzionamento del servizio e 24/24 per le necessità di servizio che abbiano carattere d'emergenza (sostituzioni o emergenze varie). Per tutta la durata del servizio:

⇒ **mantiene il rapporto con l'Amministrazione Comunale** attraverso mail, comunicazioni telefoniche, incontri in presenza o via meet; condivide la programmazione effettuata, invia l'elenco presenze mensile, (segnalando eventuali esigenze rispetto al numero di iscritti), collabora con il personale volontario inserito dal comune; comunica tempestivamente ogni eventuale criticità o difficoltà rispetto l'esecuzione del servizio, i rapporti con la scuola o con i genitori; partecipa ad eventuali verifiche intermedie che potranno essere presidiate anche dai Dirigenti scolastici e dai genitori; invia relazioni relative a episodi rilevanti o a infortuni; elabora la relazione finale sulle attività svolte e quella con la customer satisfaction e partecipa ad un incontro di verifica finale per stimare il grado di qualità dei servizi erogati in riferimento anche al lavoro progettuale, logistico e organizzativo da predisporre per l'anno scolastico successivo;

- ⇒ **interagisce con il personale docente e non della Scuola** confrontandosi sull'utilizzo degli spazi concessi e sulle strategie educative da utilizzare con eventuali bambini in difficoltà; si accerta che il passaggio di informazioni scuola/famiglia/servizi parascolastici sia completo e funzionale sugli aspetti più rilevanti (es. gestione di eventuali farmaci salvavita, utilizzo scuolabus comunale); cura il passaggio di consegne rispetto ad eventuali bambini con disabilità iscritti ai servizi parascolastici;
- ⇒ **mantiene contatti con i tecnici dell'ASL** qualora si renda necessario fare tracciamenti per situazioni di casi positivi al Covid; per organizzare la formazione per la somministrazione di farmaci, per raccordarsi con i Servizi sociali in caso di situazioni familiari con provvedimenti restrittivi o situazioni di disagio; per confronti su minori con disabilità frequentanti i servizi parascolastici
- ⇒ **cura i necessari momenti di informazione e partecipazione dei genitori** garantendo un incontro di presentazione dei servizi prima dell'avvio dell'anno scolastico per condividere il progetto ludico-pedagogico e per ricevere informazioni preliminari dalle famiglie, in maniera da avere una conoscenza più approfondita dei bambini. Qualora siano in atto restrizioni per emergenza epidemiologica organizzerà tali incontri via meet e darà evidenza della programmazione fatta attraverso la realizzazione di depliant posti nella "Bacheca Informativa" o caricati nel sito della Cooperativa. Accoglie e risponde a particolari bisogni o criticità avanzate dai famigliari; si accorda con la Resp.le della qualità per somministrare il questionario di gradimento per bambini e genitori;
- ⇒ **cura l'organizzazione e la gestione del personale:** predispone la modulistica necessaria al funzionamento dei servizi e verificarne la corretta compilazione; programma gli incontri iniziali con gli educatori per illustrare il progetto, la modulistica e il regolamento specifico del servizio; garantisce la fornitura necessaria di materiale ludico e didattico; provvede alle sostituzioni e avrà a disposizione un congruo numero di operatori che cercherà di utilizzare negli stessi plessi per valorizzare la continuità educativa anche nella gestione delle supplenze; cura l'affiancamento teorico e pratico dei nuovi educatori coinvolgendoli nei collettivi alla pari degli educatori titolari; si confronta con gli operatori per raccogliere eventuali segnalazioni, bisogni o problematiche; predispone i collettivi trimestrali per verificare il progetto e l'andamento del servizio e stimola gli educatori alla condivisione delle buone prassi per la risoluzione di eventuali problematiche di gestione del gruppo e dei singoli; al bisogno organizza incontri individualizzati su specifiche problematiche; organizza sopralluoghi, anche a sorpresa, per monitorare l'andamento del servizio; si accerta che vengano effettuate le prove di evacuazione; fornisce in ciascun plesso un telefono cellulare per effettuare o ricevere telefonate urgenti da parte delle famiglie; monitora il rispetto dell'orario di lavoro concordato; consegna agli educatori il cartellino di riconoscimento, l'informativa sulla tutela della privacy e il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici che il personale della Cooperativa deve rispettare, fornendo le opportune informazioni.
- ⇒ **aggiorna la Direzione, lo Staff tecnico e la Responsabile di Area Educativa**; mantiene contatti con il Coordinatore del Servizio di integrazione scolastica qualora siano inseriti nei suoi servizi minori con disabilità; al bisogno si confronta con la Psicologa e la Pedagogista; individua eventuali bisogni formativi e li comunica al Responsabile di Area a cui segnala anche eventuali mancanze, da parte degli Operatori, o fatiche al fine di prevenire situazioni conflittuali o di burn out;

A supporto di un efficace sistema di coordinamento e gestione del personale si utilizzano procedure, istruzioni e moduli specifici che rendono più efficace l'organizzazione e il controllo delle attività: "Scheda personale con i dati del bambino per la raccolta di numeri di telefono e deleghe per il ritiro dei bambini, "Informativa per il trattamento dei dati personali e Consenso Informato"; "Registri presenze"; "Modulo di programmazione delle attività"; "Modulo suggerimenti e reclami"; "Mod. verbale degli incontri"; "Scheda per il monitoraggio trimestrale e per la relazione finale di servizio"; "Mansionario"; "Istruzione operativa per la consegna dei bambini"; "Istruzione operativa sulla gestione di comportamenti aggressivi da parte di adulti"; "Registro x ingressi da parte di esterni"; "Modulo dimissioni"; "Modulo denuncia infortunio"; "Richiesta somministrazione farmaci"; "Modulo ritardi da parte dei genitori/delegati al ritiro"; "Modulo richiesta materiale"; "Piano di emergenza e Modulo prove evacuazione". Tutta la modulistica e l'apparato documentale saranno custoditi e maneggiati garantendo la protezione dei dati sensibili e impedendo qualsiasi diffusione degli stessi.

6. MATERIALE LUDICO DIDATTICO

Per la gestione dei pre e post scuola, Ida Poli predisporrà **una dotazione base** di *materiali didattici, ludici e di cancelleria*, per ciascun gruppo di bambini, **forniti in quantità e qualità adeguata e diversificati** in funzione delle caratteristiche del servizio, dell'età e del numero dei fruitori. A integrazione della prima fornitura seguiranno forniture ulteriori al bisogno.

Materiale didattico e di cancelleria:

- 1 risma di carta A4; cartoncini bristol multicolore, carta velina e carta crespa; carta da regalo per decoupage
- Fotocopie e album da disegnare
- pennelli piatti e 6 litri tempera di vari colori ;
- 1 cucitrice con punti metallici e forbici;
- 2 nastro adesivo, 2 colla vinilica e 6 stick
- 1 scatola di fermacampioni;
- penne, matite colorate, pennarelli punta grossa, pennarelli da tessuto, gessetti bianchi e colorati; gomme e temperini
- Bottoni, panno lenci, brillantini, cannuce, spugne per pittura con tempera
- Pistole per colla a caldo con relative cartucce
- pasta di sale, plastilina
- teli di stoffa, compensato, gomma piuma

Materiale ludico specifico per la scuola dell'infanzia:

- **giochi che stimolano l'immaginazione** come i chiodini, i burattini, le costruzioni;
- **giochi simbolici del far finta di...** i vari set tegami, frutta, the, market; animali della fattoria, kit del medico; kit del meccanico, cassetta del falegname, bambole e accessori della cura;
- **giochi Montessoriani** in legno per affinare le capacità logiche-matematiche e la manualità fine; incastri geometrici, cilindri sensoriali, abbinamento forme , colori e grandezze; memo tattili.
- **giochi di società cooperativi, di strategia, di memoria e osservazione;**
- timbri e trasferelli; domino a cascata, stensil;
- giochi di precisione come ingranaggi, braccialetti, infilature e ricami;
- veicoli (treni, macchine,...)
- set musicali;
- puzzle;
- libri.

Materiale ludico specifico per la scuola primaria:

- **Giochi di abilità** (es. Torre, Shangai, Domino, Forza 4, Memo, Dama, Scacchi)
- **Giochi di gruppo** (es. Mercante in fiera, Monopoli, Tombola, Gioco dell'oca, Carte - da utilizzare solo se superata la situazione pandemica),
- **Giochi da esterno** (palloni e palle di spugna, cerchi, birilli, racchette, corda da salto);
- **libri e fumetti.**

Ciascun plesso sarà dotato inoltre di cellulare di servizio con fotocamera per documentare le attività e **stereo**.

Sarà privilegiato l'acquisto di giochi didattici in materiale in legno nell'ottica di un utilizzo sempre minore della plastica. Si acquisteranno soltanto prodotti da **fornitori certificati e si prediligeranno quelli del territorio**

Oltre al materiale di base sopra elencato **per i laboratori verranno forniti materiali specifici**, in base alla progettazione educativa redatta e offerta in sede di gara ed alle richieste specifiche dell'Amministrazione Comunale.

7. PROPOSTE ULTERIORI per ciascun anno scolastico

Serate a tema per il sostegno alla genitorialità e non solo.....condotte da esperti aperti non solo ai genitori, ma anche ai nonni e a tutte le figure che a vario titolo condividono la gestione di bambini e ragazzi. Le tematiche saranno scelte in relazione ai bisogni maggiormente emergenti nell'anno scolastico, a titolo di esempio. **Tre incontri da realizzarsi, in accordo con l'Amministrazione, presso la Biblioteca comunale con i seguenti approfondimenti:** * Troppo o troppo poco: istruzioni al buon uso delle nuove tecnologie (2 ore); * Stile di vita sano e buone abitudini alimentari (2 ore); * Quando i compiti a casa diventano motivo di conflitto tra adulti e bambini...quali possibili azioni da mettere in campo (2 ore)

Facilitatore di rete – Il facilitatore è una figura professionale **presente all'interno della Cooperativa** che ha il compito di orientare le famiglie all'interno della rete ecologica di sistema (minore, scuola, NPIA, comunità educante, territorio). Ad inizio anno scolastico viene presentato all'amministrazione per poi prendere contatti con gli assistenti sociali dei comuni, la NPIA e servizi legati alla salute mentale adulta, quando in minori compiono la maggiore età, gli enti di formazione, l'associazionismo locale o territoriale. **Si propongono 30 ore annue**

Tutor CAA esperto che interviene **in sede di programmazione** per incontrare il team di classe e fornire strumenti e supervisione sull'utilizzo della CAA come metodo di implementazione e creazione di strategie alternative per favorire e migliorare la comunicazione sulla base della Carta dei Diritti della Comunicazione (1992). Si propongono **15 ore annue** per ciascun I. Comprensivo.

Feste di fine anno nei singoli plessi e rivolta alle famiglie dei bambini iscritti ai servizi integrativi con l'obiettivo di creare momenti di convivialità che incrementino il nascere di relazioni positive tra gli educatori e famiglie e tra le famiglie stesse; valorizzare le esperienze che i bambini hanno svolto durante i pre/post/ laboratori; valorizzare la qualità dei servizi qualità del servizio offerto. Qualora l'organizzazione scolastica lo consenta l'iniziativa sarà integrata alla festa dell'istituto scolastico dedicando una particolare iniziativa ai laboratori realizzati durante i servizi integrativi. Si propone al Comune **12 ore**

TABLET – Ci si propone di dotare **all'Istituto Comprensivo 5 TABLET** a disposizione degli educatori di Ida Poli per potenziare le funzioni esecutive degli alunni, promuovere l'equità nelle opportunità educative e la CAA attraverso APP e programmi. Il dispositivo sarà utile anche per le documentazioni (foto, audio, video).

EDUCATORE DI PLESSO PRESSO INFANZIA COMUNALE (Aquilone e Farfalla): La Cooperativa mette a disposizione **N° 100 ore** per ciascun anno scolastico a disposizione per le 2 scuole dell'infanzia comunali da utilizzare in occasione di assenze del minore per promuovere azioni educative e didattiche in linea con la programmazione. Sarà cura della Coordinatrice valutare con l'amministrazione comunale come e in quale di questi due plessi attivarle .

LABORATORIO AGENDA 2030 - attività laboratoriale per approfondire alcuni dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile scegliendoli in accordo sia con l'amministrazione che con la scuola. Una attività che prende vita a scuola ma esce per diventare un momento di condivisione con le famiglie e la cittadinanza da svolgere presso un **ambiente della comunità locale** (es. Biblioteca) oppure presso le aree di pertinenza della scuola (es. sala auditorium o giardino). **Si propongono 7 ore**

L'introduzione di uno spazio di condivisione "virtuale" dei dati e dei flussi informativi **ad accesso protetto** per agevolare e alleggerire le modalità di comunicazione tra stazione appaltante e soggetto gestore. Aggiornato costantemente, diventerà il contenitore di tutte le informazioni, anche di natura amministrativa (prestazioni erogate, anagrafica, elenco educatori assegnati ai minori, elenchi presenze per i servizi integrativi, ecc.).



AGENZIA PER LO SVILUPPO DEI MERCATI TELEMATICI

Stazione appaltante: UNIONE DI COMUNI TERRE DI PIANURA

Tipo Procedura: Aperta

Titolo: AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP E DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI PER IL PERIODO DAL 1/09/2021 AL 31/08/2024 e numero registro di sistema: PI175885-21

Offerta Economica - Lotto Numero:4

Lotto	Voce	CIG	DESCRIZIONE LOTTO	CODICE REGIONALE	DESCRIZIONE CODICE REGIONALE	UM OGGETTO INIZIATIVA	VALORE A BASE D'ASTA IVA ESCLUSA (2 dec.)	IMPORTO PER ATTUAZIONE SICUREZZA (2 dec.)	IMPORTO OPZIONI (2 dec.)	% DI SCONTO OFFERTA (3 dec.)	ONERI AZIENDALI PER LA SICUREZZA (2 dec.)	COSTO COMPLESSIVO MANODOPERA (2 dec.)
4	0	87627398F9	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP E DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA	BS0000873	Gestione dei servizi educativi ed integrativi	UNITÀ	1.817.491,50	54.000,00	2.544.488,10	3,370	25.065,00	1.657.053,00

VALORE OFFERTA DEL LOTTO 4: 1.756.242,04 €

Ragione sociale del Concorrente: SCU.TER - SCUOLA TERRITORIO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE Esecutrice IDA POLI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE

VIA PAOLO BOVI CAMPEGGI 2/4 E - 40131 Bologna (Bologna)

C.F. 03699741207 P.IVA IT03699741207

Franca Guglielmetti
Firmato digitalmente



Schema Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza redatto ai sensi dell'Art. 26 del D.Lgs. 81/2008

**ALLEGATO AL CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP
E DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI
PER IL PERIODO DAL 7 GENNAIO 2022 - AGOSTO 2024**

LOTTO N. 4 - COMUNE DI GRANAROLO DELL'EMILIA (BO)

INDICE

PREMESSA	3
INFORMAZIONI GENERALI	6
DATI DEL COMMITTENTE	6
DATI APPALTATORI	6
ATTIVITA' DELL'APPALTO	7
COSTI DELLA SICUREZZA	7
OBBLIGHI A CARICO DELLA COMMITTENTE.....	8
OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE	9
ALLEGATI	10
ALLEGATO 1 - AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE	11
ALLEGATO 2 – ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE IMPIEGATO PER LO SPECIFICO APPALTO	14
ALLEGATO 3 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE	15
VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA	16
a) Servizio di integrazione scolastica per minori in situazioni di handicap	16-18
b) Servizio di prolungamento dell'orario scolastico (pre e post scuola).....	19-22
c) Laboratori pomeridiani	22-24
d) Sorveglianza in mensa	25-27
e) Assistenza sul bus	27-29
PERSONALE COINVOLTO NELLA STESURA DEL DOCUMENTO	30
ALLEGATO 4 – VERBALE DI COORDINAMENTO	31

PREMESSA

Scopo del presente documento è ottemperare a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti di appalto o d'opera o di somministrazione e di descrivere e disciplinare le attività da svolgersi e le responsabilità dei soggetti coinvolti nel caso di affidamento dei lavori in appalto, o Prestazione d'Opera, o Somministrazione.

Di seguito riportiamo l'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. nel quale sono esplicitati tali obblighi:

“Articolo 26 - Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

1. Il datore di lavoro, in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo:

a) verifica, con le modalità previste dal decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione. Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al periodo che precede, la verifica è eseguita attraverso le seguenti modalità:

- 1) acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;*
 - 2) acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del 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 D.P.R. 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.*

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i datori di lavoro, 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 rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.*

3. Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente, sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento. A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al primo periodo o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli

lavoratori autonomi. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto.

3-bis. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, l'obbligo di cui al comma 3 non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno, sempre che essi non comportino rischi derivanti dal rischio di incendio di livello elevato, ai sensi del decreto del Ministro dell'interno 10 marzo 1998, pubblicato nel supplemento ordinario n. 64 alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, o dallo svolgimento di attività in ambienti confinati, di cui al regolamento di cui al D.P.R. 14 settembre 2011, n. 177, o dalla presenza di agenti cancerogeni, mutageni o biologici, di amianto o di atmosfere esplosive o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI del presente decreto. Ai fini del presente comma, per uomini-giorno si intende l'entità presunta dei lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture considerata con riferimento all'arco temporale di un anno dall'inizio dei lavori.

3-ter. Nei casi in cui il contratto sia affidato dai soggetti di cui all'articolo 3, comma 34, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, o in tutti i casi in cui il datore di lavoro non coincide con il committente, il soggetto che affida il contratto redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Il soggetto presso il quale deve essere eseguito il contratto, prima dell'inizio dell'esecuzione, integra il predetto documento riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto; l'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'esecutore, integra gli atti contrattuali.

4. Ferme restando le disposizioni di legge vigenti in materia di responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali e assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascuno degli eventuali subappaltatori, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dall'appaltatore o dal subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) o dell'Istituto di previdenza per il settore marittimo (IPSEMA). Le disposizioni del presente comma non si applicano ai danni conseguenza dei rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o subappaltatrici.

5. Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, anche qualora in essere al momento della data di entrata in vigore del presente decreto, di cui agli articoli 1559, ad esclusione dei contratti di somministrazione di beni e servizi essenziali, 1655, 1656 e 1677 del codice civile, devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. I costi di cui primo periodo non sono soggetti a ribasso. Con riferimento ai contratti di cui al precedente periodo stipulati prima del 25 agosto 2007 i costi della sicurezza del lavoro devono essere indicati entro il 31 dicembre 2008, qualora gli stessi contratti siano ancora in corso a tale data. A tali dati possono accedere, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale.

6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi

settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione.

7. Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, come da ultimo modificate dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto.

8. Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

INFORMAZIONI GENERALI

DATI DEL COMMITTENTE

<i>Ragione sociale</i>	UNIONE DEI COMUNI DI TERRE DI PIANURA
<i>P.I.</i>	03014291201
<i>Sede legale</i>	Via San Donato n. 199- 40057 Granarolo dell'Emilia BO
<i>Datori di lavoro</i>	UNIONE DEI COMUNI DI TERRE DI PIANURA
<i>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</i>	
<i>Medico competente</i>	
<i>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</i>	

DATI APPALTATORI

Ragione Sociale	<u>Scu.Ter Scuola Territorio Società cooperativa Sociale</u>
P.I.	03699741207
Sede Legale	Bologna – Via Paolo Bovi Campeggi, 2/4E
Datore di Lavoro	Franca Guglielmetti (Legale Rappresentante)

Ragione Sociale	<u>Solco IDAPOLI Società Cooperativa Sociale (Consortziata Esecutrice)</u>
P.I.	00677221202
Sede Legale	40054 Budrio (BO) – Via G. Massarenti, 9/C
Datore di Lavoro	Clara Ceroni (Legale Rappresentante)

ATTIVITA' DELL'APPALTO

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza (DUVRI) fa riferimento al CONTRATTO “**Appalto per la gestione del servizio di integrazione scolastica per minori in situazione di handicap e dei servizi integrativi scolastici per il periodo 7 gennaio 2022 - agosto 2024**” secondo quanto stabilito dallo specifico capitolato e riguarda i seguenti Servizi:

SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP
PROLUNGAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO (PRE E POST SCUOLA)
LABORATORI POMERIDIANI
SORVEGLIANZA IN MENSA
ACCOMPAGNAMENTO ED ASSISTENZA SULLO SCUOLABUS

COSTI DELLA SICUREZZA

I costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni sono riportati nel documento “Calcolo degli importi per l’acquisizione dei servizi” (allegato n. 4 del capitolato) relativo all’attività oggetto sotto la voce “oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso”.

OBBLIGHI A CARICO DEL COMMITTENTE

Il Comune di Granarolo dell'Emilia, in qualità di Ente Committente, verifica l'idoneità tecnico-professionale delle Imprese Appaltatrici o dei lavori autonomi in relazione ai lavori, ai servizi e alle forniture da affidare in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione tramite la compilazione autocertificazione requisiti idoneità tecnico professionale (Allegato 1).

Fornisce all'Impresa Appaltatrice il **documento di valutazione dei rischi da interferenze – DUVRI** (Allegato 3), nei casi previsti dai commi 3 e 3bis dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in relazione alle possibili interferenze tra i lavori svolti dall'Appaltatore e quelli effettuati dal personale comunale.

OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore deve **fornire al Committente la seguente documentazione:**

1. **certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato;**
2. **autocertificazione del 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 (vedere facsimile riportato in Allegato 1 alle presenti clausole);
3. **i nominativi del personale** che verrà impiegato per il compimento delle attività oggetto dell'appalto; l'Appaltatore dovrà tempestivamente comunicare per iscritto al Committente ogni variazione che si dovesse verificare tra il suo personale (compilare Allegato 2);
4. **Attestati di formazione del personale addetto alla gestione dell'emergenza** in materia di primo soccorso (rif. DM 388/2003) e prevenzione incendi (rif. DM 10/03/1998) *solo nel caso in cui si configurino situazioni in cui non ci sia altro personale formato nel plesso scolastico (es. pre e post).*

È fatto divieto all'Appaltatore di cedere a pena di nullità, in tutto o in parte, i lavori oggetto della convenzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 comma 1 lett. d) n. 2 del D.lgs. 50/2016.

Il subappalto può essere ammesso, previa autorizzazione dell'Amministrazione committente, se dichiarato in sede di gara, nei limiti e secondo le modalità di cui all'art.105 del D.lgs. 50/2016 (come da punto 6.8 del Capitolato d'Appalto).

L'Appaltatore:

- dichiara di applicare ai propri dipendenti il trattamento economico e normativo disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e da quelli locali o aziendali integrativi e di assolvere, in favore dei propri dipendenti, a tutti gli adempimenti e contribuzioni assicurativi e previdenziali regolati e previsti dai su indicati contratti e dalle vigenti norme di legge;
- dovrà essere provvisto di/fornire al proprio personale tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore (nome, cognome, data di nascita) e del datore di lavoro;
- dovrà rispettare e fare rispettare ai propri dipendenti tutte le leggi vigenti in Italia in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, oltre che agli accordi contenuti nel presente documento. L'azienda Committente si riserva, in ogni caso, di pretendere l'allontanamento del personale dell'appaltatore che contravvenga ai propri obblighi relativi alla Sicurezza;
- dichiara che il proprio personale è stato specificatamente formato ed addestrato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art 37 anche in relazione all'utilizzo ed al corretto impiego delle attrezzature utilizzate durante le attività lavorative;
- in caso di infortunio o di incidente, ovvero di accertamento da parte dell'Appaltatore di situazioni di pericolo, quest'ultimo, oltre a dare immediata esecuzione a quanto prescritto dalle norme che regolano la materia, dovrà senza indugio informare l'Azienda Committente, per l'eventuale verifica delle cause che li hanno determinati;
- dichiara di avere ricevuto copia del "Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza" di cui all'Allegato 5, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 26 e di averne condiviso i contenuti con il proprio personale.

Data: __20/01/2022__

Committente

Appaltatore

SCU.TER Scuola Territorio Soc.Coop.Sociale
Franca Guglielmetti

GUGLIELMETTI
FRANCA
20.01.2022
13:26:00
GMT+00:00



Cooperativa esecutrice
SOLCO IDA POLI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE
Clara Ceroni

CERONI
CLARA
20.01.2022
11:08:53
GMT+01:00



ALLEGATI

**ALLEGATO 1 - AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI IDONEITÀ TECNICO
PROFESSIONALE**

AUTOCERTIFICAZIONE REQUISITI DI IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Art. 47 D.P.R. n. 445/2000

La Sottoscritta CLARA CERONI

nata a MOLINELLA il 27-10-1955 residente a MOLINELLA

in Via Provinciale Superiore 312

in qualità di Legale Rappresentante dell'azienda SOLCO IDAPOLI Società
Cooperativa Sociale

con Sede legale a BUDRIO provincia BOLOGNA

in Via MASSARENTI 9/C
tel. 051-802479

e sede operativa a BUDRIO provincia BOLOGNA

in via MASSARENTI 9/C tel. 051-802479

partita IVA 00677221202 /Cod.Fisc. 03923180370

n.220 lavoratori

**ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, nonché dell'art. 26
comma 1 lettera a) punto 1 e 2 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81, integrato e corretto con
il D.Lgs. 3 Agosto 2009, consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e
mendaci dichiarazioni previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia e
delle conseguenti responsabilità civili e contrattuali**

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

di possedere tutti i requisiti di idoneità tecnico professionale previsti dall'art. 26 comma 1 lettera a) punto 1 e 2 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n. 81 e 106/09

e di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- di essere iscritto alla Camera di Commercio dell'Industria, dell'Artigianato e dell'Agri- coltura di BOLOGNA n° di iscrizione 03923180370 **(DA ALLEGARE IN COPIA)**;
 - di essere iscritto all'INAIL (n° di posizione INAIL 05054468)
 - di essere iscritto all'INPS (n° di matricola INPS 1310427439)
 - di aver adempiuto agli obblighi contributivi previsti dalla normativa vigente e di essere in possesso quindi di D.U.R.C. regolare n°29613267 rilasciato in data 14/10/2021 **(DA ALLEGARE IN COPIA)**
 - di aver stipulato polizza assicurativa RCT i cui estremi sono di seguito riportati:
compagnia CATTOLICA ASSICURAZIONI NR. Polizza 00011232300145
massimale unico euro 3.000.000,00
 - di aver stipulato polizza assicurativa RCO i cui estremi sono di seguito riportati:
compagnia CATTOLICA ASSICURAZIONI NR. Polizza 00011232300145
massimale unico euro 3.000.000,00
-
- che l'impresa non è oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D,Lgs. 81/2008;
 - che l'impresa coinvolge, nell'attività svolta per Vostro conto, solo dipendenti in regola con le assunzioni a norma delle vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS (o equivalenti casse assicurative e previdenziali);
 - che l'impresa risulta disporre di capitali, conoscenza, esperienza e capacità tecniche, macchine, attrezzature, risorse e personale necessari e sufficienti per garantire l'esecuzione a regola d'arte delle opere commissionate con gestione a proprio rischio e con organizzazione dei mezzi necessari;
 - che l'impresa ottempera a tutte le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro e alle normative di tutela ambientale applicabili alla nostra attività; nella fattispecie dichiara:
 - di aver effettuato la valutazione dei rischi di cui all'art. 17 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/2008;
 - che le macchine e attrezzature utilizzate sono corredata da documentazione attestante la conformità alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008;
 - di dotare il proprio personale dei DPI previsti dalla valutazione dei rischi;
 - il personale aziendale coinvolto nelle lavorazioni oggetto del presente contratto ha effettuato i corsi previsti in tema di sicurezza sul lavoro ed è stato adeguatamente formato sui rischi connessi e le precauzioni da adottare

che non esistono inadempienze in atto e rettifiche notificate, non contestate e non pagate.

Luogo e Data _____

Timbro e Firma



CERONI
CLARA
20.01.2022
11:08:53
GMT+01:00

SI RICORDA CHE AI SENSI DELL'ART. 26, COMMA 8, DEL D.LGS 81/2008:

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto, subappalto o prestazione d'opera, il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E PRESTAZIONI D'OPERA

ALLEGATO 2 – ELENCO NOMINATIVO DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE IMPIEGATO PER LO SPECIFICO APPALTO

Nome e cognome	Qualifica
Francesca Zucchini	Diploma di Maturità Magistrale + Laurea in Educatore Professionale
Elisabetta Rinaldi	Laurea in scienze della formazione
Linda Caravita	Laurea Educatore Servizi per L'infanzia
Sara Guolo	Maturità linguistica + Corso di formazione per l'acquisizione della qualifica di educatore
Anna Auriemma	Diploma di tecnico dei servizi sociali + iscritta a corso di laurea L19
Elisa Barbadoro	Laurea in educatore professionale L19
Desiré Biondi	Laurea in educatore per l'infanzia
Sonia Bernardi	Diploma di Maturità Magistrale + Corso intensivo di qualificazione per l'esercizio della professione
Elena Calzoni	Laurea in educatore socio-culturale L19
Daniela Cammisa	Tecnico dei servizi sociali
Ilaria Collina	Laurea magistrale in Psicologia Cognitiva applicata
Naema Comastri	Tecnico dei servizi sociali + Corso intensivo di qualificazione per l'esercizio della professione di
Maria Teresa Gualtieri	Laurea Magistrale Scienze pedagogiche LM 85
Raffaella Lenti	Maturità scientifica e Corso di specializzazione per Operatore Scolastico su alunni portatori di handicap
Ilaria Vitale	Diploma di maturità scientifica a indirizzo linguistico
Tania Scardia	Diploma di maturità Perito per il turismo + In corso laurea in educatore socio culturale L19
Sara El Meski	Laurea in Scienze dell'Educazione (L19)
Laura Montanari	Laurea specialistica in psicologia clinica
Laura Vella	Laurea in scienze della mente
Ilaria Livreri	Diploma di Perito Aziendale + Corso intensivo per l'esercizio della professione di Educatore Professionale Socio-Pedagogico

Maria Letizia Puddu	Laurea in scienze Politiche
Rossella Zirino	Laurea in educatore sociale L19
Fabiana Ciraci	Laurea triennale in servizio sociale + laureanda in Pedagogia
Fabiana Finelli	Educatore professionale: titolo conseguito presso la regione Emilia Romagna
Rita Callimaci	Laurea in Scienze della formazione "Educatore nido e comunità infantile"
Barbara Ciani	Diploma di Dirigente di Comunità
Federica Panzanini	Laurea in Psicologia + Specializzazione in psicoterapia + corso intensivo di qualificazione per l'esercizio della professione di educatore professionale socio pedagogico
Damiana Talamo	Diploma scienze sociali + diploma di laurea magistrale presso l'Accademia delle belle arti
Francesca La Mattina	Diploma di maturità classica
Emanuela Cala	Liceo delle scienze umane
Caterina De Cataldo	Laurea in educatore per i servizi per l'infanzia
Donato Di Lucchio	Diploma Scienze umane
Miriam Ferri	Tecnico dei servizi sociali + qualifica di O.S.S
Marta Ohrablova	Laurea in scienze Sociali
Claudia Mazzucchelli (pulizie e assistenza trasporto)	Licenza media
Virginia Possenti	Laurea in educatore sociale e culturale e laureanda in progettazione e gestione
Laura Tugnoli	Laurea in scienze motorie e laureanda in educatore dei servizi per l'infanzia
Simone Tugnoli	perito turistico + iscritto a corso di laurea di educatore nei servizi per l'infanzia
Matteo Venturoli	Liceo scienze umane e iscritto alla facoltà di sc della formazione
Fatima Sokuri	Laurea Educatore sociale e culturale

Luogo e Data _____

Timbro e Firma

CERONI
CLARA

20.01.2022

11:08:53

GMT+01:00



GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E PRESTAZIONI D'OPERA

ALLEGATO 3 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

a) Servizio di integrazione scolastica per minori in situazioni di handicap			
1.0	Descrizione attività interferenziali con personale statale	<p>Attività volte al sostegno di bambini e alunni disabili, garantendo loro assistenza, potenziando l'autonomia personale, le capacità comunicative e relazionali e gli apprendimenti, valutando con la scuola e l'Azienda ASL-NPIA, e delle risorse professionali assegnate alla scuola dall'Amministrazione scolastica.</p> <p>Tale servizio viene svolto presso le strutture scolastiche comunali e statali.</p> <p>Gli operatori collaborano con il personale docente e non docente della scuola sotto le direttive del Dirigente Scolastico e/o del coordinatore pedagogico comunale; in tal modo, nel rispetto delle corrette procedure di lavoro, non si ritiene che si possano generare rischi di interferenza nel normale svolgimento delle attività.</p>	
N°	Rischio	Osservazioni Valutazione del rischio	Interventi migliorativi
1.1	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello	<p>Interazione con persona ATA: pericoli di scivolamento possono derivare dalla pavimentazione bagnata per la pulizia degli ambienti: generalmente tale attività viene svolta in orario diverso da quello riservato alle attività didattiche, ma, possono verificarsi situazioni in cui sia necessario effettuare una rapida pulizia del pavimento.</p>	<p>Vietato transitare sulla pavimentazione ancora bagnata, si consiglia di spostarsi in altro ambiente.</p> <p>L'operatore scolastico che effettua la pulizia della pavimentazione deve segnalare il rischio scivolamento con apposita cartellonistica di sicurezza</p>
1.2	Emergenze	<p>Nella struttura è attivo un piano di emergenza che prevede il coinvolgimento delle squadre di personale statale.</p>	<p>Viene data informazione al personale appaltatore del piano di emergenza, del personale di riferimento e dei dispositivi di emergenza.</p> <p>Prevedere la presenza di personale adeguatamente formato negli orari in cui non è attiva la compresenza con personale comunale/statale.</p> <p>Tutto il personale appaltatore sarà coinvolto nelle esercitazioni di evacuazione previste</p>

N°	Rischio	Osservazioni Valutazione del rischio	Interventi migliorativi	Note
1.3	Stress da lavoro	Fattore di rischio interferente può essere il rapporto tra colleghi in relazione alla gestione dell'handicap	In coordinamento con il dirigente scolastico dovranno essere condivise le modalità operative e le disposizioni sulle attività e responsabilità dei collaboratori. Situazioni critiche nella gestione dei rapporti tra il personale, saranno affrontate dal dirigente Scolastico dell'istituto di riferimento. Si potrà valutare l'opportunità di momenti formativi collettivi per tutto il personale operativo, mirati alla consapevolezza e gestione dello stress correlato all'attività lavorativa.	
2.	Descrizione attività interferenziali con altro personale comunale	È possibile una compresenza di personale tecnico comunale (o di personale terzo inviato dal Comune) e personale dell'appaltatore in caso debbano essere effettuate all'interno delle strutture manutenzioni straordinarie od ordinarie.	Sarà cura del Comune richiedere (al proprio personale o al personale esterno), ogni qualvolta ciò sia possibile, che tali interventi di manutenzione vengano svolti fuori degli orari di utilizzo della struttura da parte del personale dell'appaltatore.	Ente Locale
2.1	Rischi meccanici - Rischi di intralcio o caduta materiali dall'alto	Qualora debbano essere svolti dal personale comunale lavori in quota tramite piattaforme mobili, scale, ponteggi	Prima dell'inizio dei lavori, il personale comunale dovrà delimitare le aree dell'intervento e quelle in cui possa manifestarsi la caduta di materiali, utensili ed attrezzature portatili	Ente Locale
2.2	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello	Qualora durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si verificano versamenti di liquido sul pavimento, il personale comunale deve: 1. recintare l'area del versamento 2. impedirne l'accesso 3. procedere alla rimozione del liquido ed alla pulizia del pavimento	In caso di stesura cavi o deposito materiali da intralcio, il personale comunale ha l'obbligo di evidenziare la zona interessata e limitarne l'accesso fino al termine dell'intervento.	Ente Locale

N°	Rischio	Osservazioni Valutazione del rischio	Interventi migliorativi	Note
2.3	Rischi fisici - rumore	Qualora, durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), siano utilizzate attrezzature rumorose	Il Comune ha l'obbligo di segnalarlo tempestivamente all'appaltatore il quale dovrà provvedere al momentaneo allontanamento di tutte le persone dall'area	Ente Locale
2.4	Rischio chimico	Qualora, se durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si possano generare agenti chimici nella struttura.	Il Comune dovrà tempestivamente concordare con l'appaltatore specifiche misure di tutela in base alla tipologia ed alle caratteristiche di pericolosità degli agenti inquinanti aerodispersi (es allontanamento del personale, segregazione dei locali, divieto di accesso ad un'area, ecc)	Ente Locale
2.5	Utilizzo attrezzature Rischio elettrocuzione	Le attrezzature, gli arredi, gli impianti di servizio, come l'impianto elettrico, sono a cura del personale del Comune.	Segnalare tempestivamente al referente del comune (preposto) ogni criticità rilevata nelle strutture, nell'utilizzo delle attrezzature e/o arredi che pregiudichi la sicurezza e l'incolumità del personale e dei bambini. Mantenere aggiornate le periodiche verifiche dell'impianto elettrico Per ridurre al minimo eventuali rischi di natura elettrica, il personale dell'appaltatore che utilizza attrezzature alimentate elettricamente deve segnalare tempestivamente al referente del Comune qualsiasi malfunzionamento dell'attrezzatura o qualsiasi deterioramento dei collegamenti elettrico	Ente Locale
3	Descrizione attività interferenziali con personale di società terze che svolgo altri servizi in appalto	Il servizio di refezione scolastica è gestito da Comune con appalto affidato a ditta privata, secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento.	Nel caso l'addetto al servizio in appalto abbia necessità di reperire bevande/cibo dalla cucina scolastica, anche a fronte delle richieste dello studente disabile, non deve accedere al locale cucina, ma rispettare le procedure comunicate dalla Direzione scolastica e rivolgersi al personale incaricato.	Ente Locale Scuola

--	--	--	--	--

b) Servizio di prolungamento dell'orario scolastico (pre e post scuola)

1.0	Descrizione attività interferenziali con personale statale	<p>Durante il servizio vengono svolte attività educativo-assistenziale, attività laboratoriali e di animazione in fasce orarie antecedenti o successive all'orario scolastico. Gli addetti consegnano o prendono in consegna i bambini a/da personale docente, collaboratori scolastici e/o genitori, personale del trasporto o altre figure autorizzate. Il servizio accoglie anche i bambini che arrivano a scuola con l'autobus comunale.</p> <p>È prevista la custodia temporanea e l'accompagnamento dei bambini dei bambini in attesa dello scuolabus stesso.</p> <p>Tale servizio richiede la collaborazione con personale docente e non docente della scuola: non si ritiene che si possano generare rischi di interferenza nel normale svolgimento delle attività.</p>		
N°	Rischio	Osservazioni Valutazione del rischio	Interventi migliorativi	Note
1.1	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello	<p>Interazione con persona ATA: pericoli di scivolamento possono derivare dalla pavimentazione bagnata per la pulizia degli ambienti: generalmente tale attività viene svolta in orario diverso da quello riservato alle attività didattiche, ma, possono verificarsi situazioni in cui sia necessario effettuare una rapida pulizia del pavimento.</p>	<p>Vietato transitare sulla pavimentazione ancora bagnata, si consiglia di spostarsi in altro ambiente.</p> <p>L'operatore scolastico che effettua la pulizia della pavimentazione deve segnalare il rischio scivolamento con apposita cartellonistica di sicurezza</p>	Scuola

1.2	Emergenze	Nella struttura è attivo un piano di emergenza che prevede il coinvolgimento delle squadre di personale statale.	Viene data informazione al personale appaltatore del piano di emergenza, del personale di riferimento e dei dispositivi di emergenza. Prevedere la presenza di personale adeguatamente formato negli orari in cui non è attiva la compresenza con personale comunale/statale. Tutto il personale appaltatore sarà coinvolto nelle esercitazioni di evacuazione previste	Scuola
1.3	Stress da lavoro	Fattore di rischio interferente può essere il rapporto tra colleghi in relazione alla gestione degli alunni in custodia.	In coordinamento con il dirigente scolastico dovranno essere condivise le modalità operative e le disposizioni sulle attività e responsabilità dei collaboratori. Situazioni critiche nella gestione dei rapporti tra il personale, saranno affrontate dal dirigente Scolastico dell'istituto di riferimento. Si potrà valutare l'opportunità di momenti formativi collettivi per tutto il personale operativo, mirati alla consapevolezza e gestione dello stress correlato all'attività lavorativa.	Scuola
2.	Descrizione attività interferenziali con altro personale comunale	È possibile una compresenza di personale tecnico comunale (o di personale terzo inviato dal Comune) e personale dell'appaltatore in caso debbano essere effettuate all'interno delle strutture manutenzioni straordinarie od ordinarie.	Sarà cura del Comune richiedere (al proprio personale o al personale esterno), ogni qualvolta ciò sia possibile, che tali interventi di manutenzione vengano svolti fuori degli orari di utilizzo della struttura da parte del personale dell'appaltatore.	Ente Locale
2.1	Rischi meccanici - Rischi di intralcio o caduta materiali dall'alto	Qualora debbano essere svolti dal personale comunale lavori in quota tramite piattaforme mobili, scale, ponteggi	Prima dell'inizio dei lavori, il personale comunale dovrà delimitare le aree dell'intervento e quelle in cui possa manifestarsi la caduta di materiali, utensili ed attrezzature portatili	Ente Locale
2.2	Rischi meccanici -	Qualora durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal	In caso di stesura cavi o deposito materiali da intralcio, il personale comunale ha l'obbligo di	Ente Locale

	Rischi di scivolamento e caduta a livello	<p>personale comunale (o chi per esso), si verifichino versamenti di liquido sul pavimento, il personale comunale deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - recintare l'area del versamento - impedirne l'accesso - procedere alla rimozione del liquido ed alla pulizia del pavimento 	evidenziare la zona interessata e limitarne l'accesso fino al termine dell'intervento.	
2.3	Rischi fisici - rumore	Qualora, durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), siano utilizzate attrezzature rumorose	Il Comune ha l'obbligo di segnalarlo tempestivamente all'appaltatore il quale dovrà provvedere al momentaneo allontanamento di tutte le persone dall'area	Ente Locale
2.4	Rischio chimico	Qualora, se durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si possano generare agenti chimici nella struttura.	Il Comune dovrà tempestivamente concordare con l'appaltatore specifiche misure di tutela in base alla tipologia ed alle caratteristiche di pericolosità degli agenti inquinanti aerodispersi (es allontanamento del personale, segregazione dei locali, divieto di accesso ad un'area, ecc)	Ente Locale
2.5	Utilizzo attrezzature Rischio elettrocuzione	Le attrezzature, gli arredi, gli impianti di servizio, come l'impianto elettrico, sono a cura del personale del Comune.	<p>Segnalare tempestivamente al referente del comune (preposto) ogni criticità rilevata nelle strutture, nell'utilizzo delle attrezzature e/o arredi che pregiudichi la sicurezza e l'incolumità del personale e dei bambini.</p> <p>Mantenere aggiornate le periodiche verifiche dell'impianto elettrico</p> <p>Per ridurre al minimo eventuali rischi di natura elettrica, il personale dell'appaltatore che utilizza attrezzature alimentate elettricamente deve segnalare tempestivamente al referente del Comune qualsiasi malfunzionamento dell'attrezzatura o qualsiasi deterioramento dei</p>	Ente Locale

			collegamenti elettrico	
3	Descrizione attività interferenziali con personale di società terze che svolgo altri servizi in appalto	<p>Il trasporto scolastico è gestito da Comune con appalto affidato a ditta privata, secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento.</p> <p>Le modalità di possibile interazione non creano rischi di tipo interferenziali professionale diversi da quelli della normale popolazione.</p>		Ente Locale

c) Laboratori pomeridiani

1.0	Descrizione attività interferenziali con personale statale	<p>Il servizio è finalizzato a integrare l'orario curricolare di didattica a favore degli alunni ed alunne delle classi a tempo modulo è svolto presso le aule della scuola primaria.</p> <p>Tale servizio non richiede la collaborazione con personale docente e non docente della scuola: nelle attività ordinarie non si ritiene che si possano generare rischi di interferenza.</p>		
N°	Rischio	Osservazioni Valutazione del rischio	Interventi migliorativi	Note
1.1	Rischi meccanici - Rischi scivolamento caduta a livello di e	<p>Interazione con persona ATA: pericoli di scivolamento possono derivare dalla pavimentazione bagnata per la pulizia degli ambienti: generalmente tale attività viene svolta in orario diverso da quello riservato alle attività didattiche, ma, possono verificarsi situazioni in cui sia necessario effettuare una rapida pulizia del pavimento.</p>	<p>Vietato transitare sulla pavimentazione ancora bagnata, si consiglia di spostarsi in altro ambiente.</p> <p>L'operatore scolastico che effettua la pulizia della pavimentazione deve segnalare il rischio scivolamento con apposita cartellonistica di sicurezza</p>	Scuola

1.2	Emergenze	Nella struttura è attivo un piano di emergenza che prevede il coinvolgimento delle squadre di personale statale.	Viene data informazione al personale appaltatore del piano di emergenza, del personale di riferimento e dei dispositivi di emergenza. Prevedere la presenza di personale adeguatamente formato negli orari in cui non è attiva la compresenza con personale comunale/statale. Tutto il personale appaltatore sarà coinvolto nelle esercitazioni di evacuazione previste	Scuola
1.3	Stress da lavoro	Fattore di rischio interferente può essere il rapporto tra colleghi in relazione alla gestione degli alunni in custodia.	In coordinamento con il dirigente scolastico dovranno essere condivise le modalità operative e le disposizioni sulle attività e responsabilità dei collaboratori. Situazioni critiche nella gestione dei rapporti tra il personale, saranno affrontate dal dirigente Scolastico dell'istituto di riferimento. Si potrà valutare l'opportunità di momenti formativi collettivi per tutto il personale operativo, mirati alla consapevolezza e gestione dello stress correlato all'attività lavorativa.	Scuola
1.4	Utilizzo attrezzature in laboratori didattici	Le attrezzature, presenti nelle aule o nei laboratori didattici sono ad uso dell'istituzione scolastica e devono essere utilizzate secondo le indicazioni espressamente ricevute.	La scuola dovrà fornire specifiche indicazione in relazione all'uso dei laboratori da parte di soggetti terzi diversi dal personale docente. Segnalare tempestivamente al referente della scuola ogni criticità rilevata nel locale e nell'utilizzo delle attrezzature che pregiudichi la sicurezza e l'incolumità del personale e dei bambini. La scuola provvede alla regolare manutenzione delle attrezzature presenti nei laboratori.	Scuola

2.	Descrizione attività interferenziali con altro personale comunale	È possibile una compresenza di personale tecnico comunale (o di personale terzo inviato dal Comune) e personale dell'appaltatore in caso debbano essere effettuate all'interno delle strutture manutenzioni straordinarie od ordinarie.	Sarà cura del Comune richiedere (al proprio personale o al personale esterno), ogni qualvolta ciò sia possibile, che tali interventi di manutenzione vengano svolti fuori degli orari di utilizzo della struttura da parte del personale dell'appaltatore.	Ente Locale
2.1	Rischi meccanici - Rischi di intralcio o caduta materiali dall'alto	Qualora debbano essere svolti dal personale comunale lavori in quota tramite piattaforme mobili, scale, ponteggi	Prima dell'inizio dei lavori, il personale comunale dovrà delimitare le aree dell'intervento e quelle in cui possa manifestarsi la caduta di materiali, utensili ed attrezzature portatili.	Ente Locale
2.2	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello	Qualora durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si verificano versamenti di liquido sul pavimento, il personale comunale deve: <ul style="list-style-type: none"> - recintare l'area del versamento - impedirne l'accesso - procedere alla rimozione del liquido ed alla pulizia del pavimento 	In caso di stesura cavi o deposito materiali da intralcio, il personale comunale ha l'obbligo di evidenziare la zona interessata e limitarne l'accesso fino al termine dell'intervento.	Ente Locale
2.3	Rischi fisici - rumore	Qualora, durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), siano utilizzate attrezzature rumorose	Il Comune ha l'obbligo di segnalarlo tempestivamente all'appaltatore il quale dovrà provvedere al momentaneo allontanamento di tutte le persone dall'area	Ente Locale
2.4	Rischio chimico	Qualora, se durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si possano generare agenti chimici nella struttura.	Il Comune dovrà tempestivamente concordare con all'appaltatore specifiche misure di tutela in base alla tipologia ed alle caratteristiche di pericolosità degli agenti inquinanti aerodispersi (es allontanamento del personale, segregazione dei locali, divieto di accesso ad un'area, ecc)	Ente Locale

d) Sorveglianza in mensa

1.0	Descrizione attività interferenziali con personale statale	<p>Il servizio si svolge durante la presenza degli alunni in refettorio per il consumo del pasto, dalla fine dell'orario curricolare di didattica fino al termine del servizio (destinato alle classi a tempo modulo della scuola primaria)</p> <p>Tale attività consiste nella custodia e sorveglianza degli alunni durante il consumo del pasto a scuola, nelle giornate in cui non è prevista la presenza del personale docente di classe.</p>		
N°	Rischio	Osservazioni Valutazione del rischio	Interventi migliorativi	Note
1.1	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello	<p>Interazione con persona ATA: pericoli di scivolamento possono derivare dalla pavimentazione con residui di cibo o bagnata per la pulizia degli ambienti: generalmente tale attività viene svolta in orario diverso da quello riservato alle attività didattiche, ma, possono verificarsi situazioni in cui sia necessario effettuare una rapida pulizia del pavimento.</p>	<p>Vietato transitare sulla pavimentazione ancora bagnata, si consiglia di spostarsi in altro ambiente.</p> <p>L'operatore scolastico che effettua la pulizia della pavimentazione deve segnalare il rischio scivolamento con apposita cartellonistica di sicurezza</p>	Scuola
1.2	Emergenze	<p>Nella struttura è attivo un piano di emergenza che prevede il coinvolgimento delle squadre di personale statale.</p>	<p>Viene data informazione al personale appaltatore del piano di emergenza, del personale di riferimento e dei dispositivi di emergenza.</p> <p>Prevedere la presenza di personale adeguatamente formato negli orari in cui non è attiva la compresenza con personale comunale/statale.</p> <p>Tutto il personale appaltatore sarà coinvolto nelle esercitazioni di evacuazione previste</p>	Scuola

2.	Descrizione attività interferenziali con altro personale comunale	È possibile una compresenza di personale tecnico comunale (o di personale terzo inviato dal Comune) e personale dell'appaltatore in caso debbano essere effettuate all'interno delle strutture manutenzioni straordinarie od ordinarie.	Sarà cura del Comune richiedere (al proprio personale o al personale esterno), ogni qualvolta ciò sia possibile, che tali interventi di manutenzione vengano svolti fuori degli orari di utilizzo della struttura da parte del personale dell'appaltatore.	Ente Locale
2.1	Rischi meccanici - Rischi di intralcio o caduta materiali dall'alto	Qualora debbano essere svolti dal personale comunale lavori in quota tramite piattaforme mobili, scale, ponteggi	Prima dell'inizio dei lavori, il personale comunale dovrà delimitare le aree dell'intervento e quelle in cui possa manifestarsi la caduta di materiali, utensili ed attrezzature portatili	Ente Locale
2.2	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello	Qualora durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si verifichino versamenti di liquido sul pavimento, il personale comunale deve: <ul style="list-style-type: none"> - recintare l'area del versamento - impedirne l'accesso - procedere alla rimozione del liquido ed alla pulizia del pavimento 	In caso di stesura cavi o deposito materiali da intralcio, il personale comunale ha l'obbligo di evidenziare la zona interessata e limitarne l'accesso fino al termine dell'intervento.	Ente Locale
2.3	Rischi fisici - rumore	Qualora, durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), siano utilizzate attrezzature rumorose	Il Comune ha l'obbligo di segnalarlo tempestivamente all'appaltatore il quale dovrà provvedere al momentaneo allontanamento di tutte le persone dall'area	Ente Locale
2.4	Rischio chimico	Qualora, se durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si possano generare agenti chimici nella struttura.	Il Comune dovrà tempestivamente concordare con all'appaltatore specifiche misure di tutela in base alla tipologia ed alle caratteristiche di pericolosità degli agenti inquinanti aerodispersi (es allontanamento del personale, segregazione dei locali, divieto di accesso ad un'area, ecc)	Ente Locale

2.5	Utilizzo attrezzature Rischio elettrocuzione	<p>Le attrezzature, gli arredi, gli impianti di servizio, come l'impianto elettrico, sono a cura del personale del Comune.</p>	<p>Segnalare tempestivamente al referente del comune (preposto) ogni criticità rilevata nelle strutture, nell'utilizzo delle attrezzature e/o arredi che pregiudichi la sicurezza e l'incolumità del personale e dei bambini.</p> <p>Mantenere aggiornate le periodiche verifiche dell'impianto elettrico</p> <p>Per ridurre al minimo eventuali rischi di natura elettrica, il personale dell'appaltatore che utilizza attrezzature alimentate elettricamente deve segnalare tempestivamente al referente del Comune qualsiasi malfunzionamento dell'attrezzatura o qualsiasi deterioramento dei collegamenti elettrico</p>	Ente Locale
3	Descrizione attività interferenziali con personale di società terze che svolgo altri servizi in appalto	<p>Il servizio di refezione scolastica è gestito dal Comune con appalto affidato a ditta privata, secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento.</p> <p>La compresenza di personale diverso per i due appalti (refezione e servizi integrativi) non genera di per sé rischi di tipo interferenziale.</p>	<p>Gli addetti al servizio di monitoraggio non sono autorizzati all'accesso alle aree della cucina; in caso di necessità dovranno collaborare con il personale addetto alla refezione scolastica manifestando la richiesta specifica.</p>	Ente Locale
e) Accompagnamento ed assistenza sullo scuolabus				
1.0	Descrizione attività interferenziali con personale statale	<p>Il servizio si svolge a favore degli alunni delle scuole dell'infanzia statali e comunali e della scuola primaria statale</p> <p>Tale attività consiste nella custodia e sorveglianza degli alunni sullo scuolabus nel tragitto di andata (casa-scuola) e ritorno (scuola-casa) ma anche nella raccolta degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, in particolare quelli della scuola primaria, presso le singole classi ed accompagnamento verso il bus per effettuare il tragitto del ritorno</p> <p>Per svolgere il servizio di raccolta e organizzazione dei gruppi di alunni che fruiscono del servizio di trasporto</p>		

		scolastico il personale dell'appaltatore transita all'interno degli ambienti dei plessi scolastici		
1.1	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento caduta a livello	Interazione con persona ATA: pericoli di scivolamento possono derivare durante l'accesso o uscita da scuola; generalmente tale attività viene svolta in orario diverso da quello riservato alle attività didattiche, ma, possono verificarsi situazioni in cui sia necessario effettuare una rapida pulizia del pavimento.	Vietato transitare sulla pavimentazione ancora bagnata, si consiglia di spostarsi in altro ambiente. L'operatore scolastico che effettua la pulizia della pavimentazione deve segnalare il rischio scivolamento con apposita cartellonistica di sicurezza	Scuola
1.2	Emergenze	Nella struttura è attivo un piano di emergenza che prevede il coinvolgimento delle squadre di personale statale.	Viene data informazione al personale appaltatore del piano di emergenza, del personale di riferimento e dei dispositivi di emergenza. Prevedere la presenza di personale adeguatamente formato negli orari in cui non è attiva la compresenza con personale comunale/statale. Tutto il personale appaltatore sarà coinvolto nelle esercitazioni di evacuazione previste	Scuola
2.1	Rischi meccanici - Rischi di intralcio o caduta materiali dall'alto	Qualora debbano essere svolti dal personale comunale lavori in quota tramite piattaforme mobili, scale, ponteggi	Prima dell'inizio dei lavori, il personale comunale dovrà delimitare le aree dell'intervento e quelle in cui possa manifestarsi la caduta di materiali, utensili ed attrezzature portatili	Ente Locale
2.2	Rischi meccanici - Rischi di scivolamento caduta a livello	Qualora durante le attività di manutenzione straordinaria svolte dal personale comunale (o chi per esso), si verificano versamenti di liquido sul pavimento, il personale comunale deve: <ul style="list-style-type: none"> - recintare l'area del versamento - impedirne l'accesso - procedere alla rimozione del liquido ed alla pulizia del pavimento 	In caso di stesura cavi o deposito materiali da intralcio, il personale comunale ha l'obbligo di evidenziare la zona interessata e limitarne l'accesso fino al termine dell'intervento.	Ente Locale

3	Descrizione attività interferenziali con personale di società terze che svolgo altri servizi in appalto	<p>Il servizio di trasporto scolastico è gestito dal Comune con appalto affidato a ditta privata, secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento.</p> <p>La compresenza di personale diverso per i due appalti (refezione e servizi integrativi) non genera di per sé rischi di tipo interferenziale.</p>	<p>Gli addetti al servizio di trasporto scolastico (autisti) sono responsabili del corretto espletamento del servizio ai sensi del Codice della Strada</p>	<p>Gestore servizio trasporto scolastico (ditta esterna)</p>
---	--	---	--	--

PERSONALE COINVOLTO NELLA STESURA DEL DOCUMENTO

il rappresentante dell'azienda (Committente)

(nome/cognome stampatello):

(firma):

il rappresentante dell'Appaltatore

(nome/cognome stampatello):

Franca Guglielmetti

(firma):

GUGLIELMETTI
FRANCA
20.01.2022
13:26:00
GMT+00:00



il rappresentante della cooperativa esecutrice

(nome/cognome stampatello):
Clara Ceroni

(firma):



CERONI
CLARA
20.01.2022
11:08:53
GMT+01:00

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E PRESTAZIONI D'OPERA
ALLEGATO 4 – VERBALE DI COORDINAMENTO

**VERBALE DI COORDINAMENTO DELLE MISURE DI
PREVENZIONE E PROTEZIONE**

DATA:

LUOGO DEL SOPRALLUOGO:

DITTE PRESENTI

REFERENTI

RISCHI INTERFERENZIALI

**MISURE DI COORDINAMENTO/OSSERVAZIONI E PRESCRIZIONI DA PORRE IN
ATTO**

**IL PRESENTE VERBALE VIENE FIRMATO DA TUTTI I PARTECIPANTI ALLA
RIUNIONE PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DI QUANTO IN ESSO
CONTENUTO**

FIRME DEI PRESENTI:

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP E DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI PER IL PERIODO DAL 7/01/2022 AL 31/08/2024

OGGETTO PROCEDURA

PATTO DI INTEGRITÀ

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato unitamente all’offerta da ciascun partecipante alla gara.

La sottoscritta Guglielmetti Franca

nata a Bologna

il 12/01/1957

~~in qualità di (Titolare, Legale Rappresentante o Procuratore) dell’impresa/consorzio/aggregazione di imprese di rete/GEIE~~

Scu.Ter Scuola Territorio Società Cooperativa Sociale

Codice Fiscale 03699741207

con sede in: Bologna – via P. Bovi Campeggi, 2/4E

La sottoscritta Ceroni Clara

nata a Molinella (BO)

il 27/10/1955

~~in qualità di (Titolare, Legale Rappresentante o Procuratore) dell’impresa/consorzio/aggregazione di imprese di rete/GEIE~~

Solco IDAPOLI Società Cooperativa Sociale

Codice Fiscale 03923180370

con sede in: Budrio (BO) - via Massarenti 9/C

DICHIARA

di accettare il seguente Patto di integrità, approvato con Delibera di giunta n. _____ del _____ dall'Unione dei Comuni Terre di Pianura, la quale esercita le funzioni di Centrale di Committenza in favore dei Comuni aderenti e convenzionati, ai sensi delle convenzioni Rep. n. 62/2018 e Rep. n. 67/2020.

Art. 1. Obblighi dell'Operatore economico.

Con il presente Patto d'integrità l'Operatore economico si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- ad astenersi dal compiere, nonché a segnalare alla stazione appaltante/ente committente, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzarne le decisioni;
- a segnalare qualunque situazione di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) rispetto ad altri concorrenti;
- a non concludere accordi collusivi con altri partecipanti alla medesima gara, al fine di manipolarne gli esiti, limitando con mezzi illeciti la concorrenza, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- a segnalare in sede di gara, all'interno della documentazione amministrativa presentata ai fini dell'ammissione, qualunque situazione possa rilevare ai sensi dell'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016, in particolare:
 - condanne penali (salvo reati depenalizzati o estinti, riabilitazione con estinzione della pena accessoria perpetua, revoca della condanna),
 - procedimenti penali in corso,
 - sanzioni amministrative relative alla violazione di norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché in materia ambientale e sociale,
 - annotazioni Anac,
 - risoluzioni per inadempimento di precedenti contratti,
 - inadempimenti nei confronti di un subappaltatore,
 - illeciti professionali di qualunque natura,che rientrino nell'arco temporale definito dai commi 10 e 10-bis del suddetto art. 80, a prescindere da qualunque valutazione discrezionale in ordine alla rilevanza o meno ai fini dell'esclusione dalla procedura di gara, specificando altresì circostanze e misure di autodisciplina adottate;
- a osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori gli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura, per quanto applicabile;
- a segnalare qualunque situazione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva, come definite al successivo articolo 3, e a comunicare tempestivamente alla stazione appaltante/ente committente l'eventuale insorgenza delle stesse;
- a segnalare la conclusione di contratti di lavoro subordinato o autonomo o l'attribuzione di incarichi, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, a ex dipendenti della Stazione appaltante, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Stazione appaltante nei confronti del sottoscritto operatore economico o che – pur non avendo esercitato concretamente ed effettivamente tali poteri – abbiano tuttavia elaborato atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni,

perizie) che abbiano inciso in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente, a meno che non siano decorsi tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego (c.d. divieto di pantouflage);

- a informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni contenuti nel presente Patto siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara.

Art. 2. Indicazioni per Raggruppamenti temporanei di impresa e Consorzi ordinari. Per i consorzi ordinari e i raggruppamenti temporanei di impresa, gli obblighi di cui all'articolo 1 si intendono riferiti a tutti i consorziati e a tutti i partecipanti al raggruppamento.

Art. 3. Nozione di conflitto di interessi.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una Stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della Stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità.

La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito a un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'Operatore economico interessato.

Nel caso in cui la Stazione Appaltante o l'Ente committente vengano a conoscenza e successivamente accerti il mancato rispetto degli impegni assunti con il presente Patto di integrità, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara ed escussione della garanzia provvisoria;
- se la verifica viene fatta dopo l'aggiudicazione, revoca dell'aggiudicazione ed escussione della garanzia provvisoria;
- se la verifica viene fatta dopo la stipula, risoluzione del contratto ed escussione della garanzia definitiva.

E' fatto salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento del danno.

Sono fatte salve, altresì, le specifiche sanzioni previste per l'ipotesi di violazione del c.d. divieto di pantouflage dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, in forza del quale i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti accertati ad essi riferiti.

Art. 5. Obblighi a carico degli Enti.

La Stazione Appaltante e l'Ente Committente si impegnano a rispettare i principi di lealtà,

trasparenza e correttezza, rispettivamente nell'ambito delle procedure di gara espletate e nella fase di esecuzione contrattuale. Entrambi si impegnano a vigilare sul rispetto, da parte del proprio personale a vario titolo coinvolto nelle procedure, del Codice di comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013) e di quello in vigore presso l'Ente.

Art. 6. Efficacia del Patto di integrità.

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili vincoleranno l'Operatore economico nei confronti della Stazione Appaltante e dell'Ente Committente, e resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Data 18.01.2022

Per l'Operatore economico

(firmato digitalmente)



All. C delibera Giunta Unione n. 4 del 18.01.2016

SISTEMA DI VALORE E CODICE DI COMPORTAMENTO

La legalità formale applicata all'azione amministrativa, implica che la stessa trovi fondamento in previe norme di legge, e serve a tutelare i privati, ma non è sufficiente a garantire il cittadino. L'art 97 della Costituzione sancisce dunque anche che “*i pubblici uffici sono organizzati in modo che siano assicurati il buon andamento (...)*.”

A partire dalla legge 241/1990 che ha normato i principi di economicità ed efficacia dell'*agere* amministrativo è iniziato un percorso con una forte spinta verso un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento che superi un'ottica solo formale che vedeva la legalità scissa dal risultato.

In questo scenario l'etica pubblica stessa gioca un ruolo attivo, e come etica amministrativa in particolare non si interessa ai valori universali, bensì ai principi di una determinata democrazia.

Alla base dell'etica del pubblico dipendente due norme costituzionali ci guidano creando valore: l'art. 54 *dovere di fedeltà* e art. 98 pubblici impiegati al *servizio esclusivo della nazione*.

Un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e condurre le proprie decisioni. E' qualcosa in cui credono e si affidano i componenti, uno stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

- *ESSERE* un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto un ente attento agli accadimenti storici socio culturali del territorio, impegnato nella promozione dello sviluppo del territorio dimostrandosi al contempo un interlocutore trasparente, oltre che affidabile.
- *AGIRE* come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, in un loro coinvolgimento attivo sui diversi fronti e livelli alla lotta e prevenzione della corruzione, questa Amministrazione ha inteso affermare un SISTEMA DI VALORI, da affiancare al codice dell'ente, che individua dei COMPORTAMENTI GUIDA per chi opera nell'ente e per l'ente, con la volontà di renderli altresì conoscibili agli utenti esterni in un'ottica di apertura, compartecipazione e trasparenza.

Un SISTEMA di VALORE - COMPORTAMENTI GUIDA

Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.
- Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.



Orientamento all'ascolto del prossimo

- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.
- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati
- Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.
- Orientamento e formazione per gli apicali in un'ottica di accrescere le loro capacità tra cui la funzione di saper ascoltare motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

Il singolo come valore aggiunto in un gruppo

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.
- Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.
- Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e dunque anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio che crei rete e valore aggiunto al proprio operato.

Dialogo

- Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione permettendo la massima accessibilità possibile.

Attenzione al risultato

- Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti
- Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

Apertura all'innovazione

- Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.



Responsabilità

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene ad esempio per gli altri componenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO dell'ENTE

Art. 1 (I valori etici dell'Ente)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, integrazione e specificazione delle previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato "codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente codice dell'Ente assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 (Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente codice dell'Ente definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente in raccordo a quanto prescritto dal vigente codice generale.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente al codice generale, si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - c) per quanto compatibile ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività per l'Ente.



3. Ogni Responsabile di servizio/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà mettere a disposizione delle imprese contraenti i codici di comportamento dell'Ente e generale, affinché queste li portino a conoscenza dei soggetti che in concreto svolgono, in loco o non, attività per l'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett c) del secondo comma, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di servizio/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei codici nazionale e dell'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett d) del secondo comma, si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento dei codici comportamentali generale e dell'Ente quale elemento necessario tra gli obblighi assunti tra le parti.

Art. 3 (Disposizioni generali)

1. I destinatari del presente codice osservano con disciplina oltre alla Costituzione e la Legge, lo Statuto dell'Ente e ogni altro Regolamento dell'Ente vigente.

Il comportamento dei destinatari del presente codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei codici comportamentali generale e dell'Ente, svolgono la propria attività perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.

2. I destinatari del presente codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

3. I soggetti di cui all'art. 2:

a) si impegnano a rispettare il codice generale e il presente codice dell'Ente tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.



Art. 4 (Regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente codice aziendale, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ai dipendenti ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore, ma potranno invece essere accettati per la collettività del Servizio/dell'Ufficio con un tetto valoriale, divisibile pro quota dei beneficiari, di approssimativamente euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio responsabile/dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali d'uso di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente per quanto di competenza.
5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euri, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/dirigente venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. A specificazione di quanto già previsto nel codice generale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, si determina nel presente codice che i destinatari di cui all'art. 2, hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Servizio /Dirigente, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.



2. Il Responsabile di servizio/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel codice generale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse si prescrive che le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di servizio/Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente :

- entro giorni 30 dall'approvazione del presente codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'amministrazione con assegnazione a nuovo servizio/ufficio.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Qualora ricorra il dovere di astensione di cui al codice di comportamento generale, i soggetti destinatari del presente codice, immediatamente nell'occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano per iscritto dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di servizio/Dirigente.

2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal codice generale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Servizio di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.

3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8

(Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:



- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".

3. Il Responsabile di servizio/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art.9

(Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal codice generale.
2. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione alla corruzione. I dipendenti e i dirigenti/responsabili collaborano con il responsabile della Corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nel piano triennale per le finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione.
3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata così come esplicitato nella procedura di riferimento sopraccitata.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.



Art. 10 **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti del Programma Triennale della Trasparenza dell'Ente, e adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.
4. I dipendenti devono garantire per ogni pratica affidatagli un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 11 **(Vigilanza, controlli e responsabilità)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica.
La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante disciplinarmente ex art. 16 del codice generale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente dell'ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.



Art. 12
(Norme finali)

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e comunque con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ogni Regolamento vigente dell'Ente, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i suoi allegati integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto in termini di comportamento che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Il presente codice annualmente è sottoposto ad un riesame ai fini di un possibile suo aggiornamento, anche in occasione di eventuali modifiche al Piano Triennale della Corruzione dell'Ente con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.