

REPUBBLICA ITALIANA

UNIONE DEI COMUNI DI TERRE DI PIANURA

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

**Repertorio n. 75/2021**

**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 01/09/2021 AL 31/08/2024. LOTTO N. 5 COMUNE DI MALALBERGO (BO). CIG N. 98243449A3.**

L’anno duemilaventuno (2021), addì otto (08) del mese di novembre, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente, conformemente alle disposizioni per cui, al fine di contenere la diffusione del virus COVID-19, nell’ambito della Pubblica Amministrazione le riunioni si svolgono a distanza e in modalità audio-videoconferenza, avanti a me, Segretario Generale dell’Unione di Comuni Terre di Pianura, Dott.ssa Anna Rosa Ciccia, autorizzata 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. 18 agosto 2000 n. 267, si sono costituiti:

- l’Unione dei Comuni di Terre di Pianura con sede a Granarolo dell’Emilia (BO), P.I./C.F. 03014291201, nella persona di Stefania Raffini, Responsabile del Settore Welfare Locale, C.F. RFFSFN71B42A944B, 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 denominato “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 del 04.06.2021;

- SCU.TER Scuola Territorio Società Cooperativa Sociale, con sede a Bologna in via Bovi Campeggi n. 2/4E , P.I./C.F. 03699741207, nella persona del legale rappresentante, Sig.ra Franca Guglielmetti, C.F. GGL FNC 57A52 A944N, 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 Malalbergo n. 9 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 deliberazione di Consiglio n. 4 del 29.03.2021 l'Unione Terre di Pianura assumeva la delega per la gestione delle funzioni inerenti i Servizi Educativi e Scolastici a far data dal 01.06.2021;

#### **POSTO CHE**

- con la determinazione n. 219 del 17.05.2021 del Responsabile del Settore “Servizi alla Persona” del Comune di Malalbergo 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 € 783.039,42 oltre iva (di cui € 600,00 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. 18 aprile 2016, n. 50 – 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. 5 – Malalbergo (BO) è stata aggiudicata all'operatore economico SCU.TER Scuola Territorio Società Cooperativa Sociale, con sede a Bologna in via Bovi Campeggi n. 2/4E, P.I./C.F. 03699741207, per un valore contrattuale pari a € 755.654,04 di cui € 600,00 relativi ad oneri per la sicurezza;
- con le determinazioni n. 359/2021 e n. 374/2021 si è preso atto

dell'aggiudicazione e si è impegnata la relativa spesa;

- con Protocollo n. 2021/18087 del 07/09/2021 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. 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 CADIAI Cooperativa Sociale avente sede a Bologna in via Bovi Campeggi n. 2/4E P.IVA 00672690377, soggetta a direzione e coordinamento da parte di SCU.TER Scuola Territorio Società Cooperativa Sociale;
- l'Appaltatore ha consegnato all'Amministrazione la seguente documentazione:
  1. polizza fidejussoria per la garanzia definitiva n. 1/767/96/183141705 rilasciata da UNIPOLSAI ASSICURAZIONI in data 01.09.2021, per l'importo di Euro 37.782,70, depositata in atti;
  2. copia conforme della polizza n. 1/767/60/56653307 rilasciata da UNIPOLSAI ASSICURAZIONI in data 27/10/2019, copia conforme di Atto di variazione n. 1/767/60/56653307/33 rilasciato da UNIPOLSAI ASSICURAZIONI in data 14/01/2021 e copia conforme di Atto di variazione temporanea n. 1/767/60/56653307/41 emesso il 30/08/2021

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: 8762743C45;
- il Codice identificativo derivato dal CIG e attribuito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione su richiesta dell’Amministrazione, è il seguente: 98243449A3;
- sono stati versati i diritti di segreteria e le restanti spese contrattuali, pari ad € 1.439,04 come da ricevuta del Bonifico On-Line effettuato in data 28/10/2021 agli atti depositata;
- si rende pertanto necessario procedere alla stipulazione del relativo contratto d’appalto.

### **TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO**

fra le parti come sopra costituite, previa ratifica e conferma delle premesse,  
si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Art. 1 – Oggetto del contratto**

L’Amministrazione affida all’Appaltatore, nella persona del Legale Rappresentante Sig.ra Franca Guglielmetti, che accetta, l’appalto avente per oggetto la gestione del servizio di integrazione scolastica per minori in situazione di handicap e dei servizi integrativi scolastici Comune di Malalbergo (BO).

L’Appaltatore dichiara di accettare l’affidamento dei servizi di cui sopra

senza riserva alcuna e si impegna a svolgerli con l'organizzazione di mezzi necessari e gestione a proprio rischio, alle condizioni previste da:

1. Capitolato speciale d'appalto – parte amministrativa,
2. Offerta tecnica presentata in gara dall'Appaltatore,
3. Offerta economica presentata in gara dall'Appaltatore,
4. Elenco Prezzi Unitari ribassato in sede di gara,
5. Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI), redatto ai sensi dell'art. 26, comma 3, D.lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii,

allegati al presente atto a farne parte integrante e sostanziale, nonché di tutti gli elaborati grafici e descrittivi del progetto, del cronoprogramma e dei piani per la sicurezza, che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto, anche se non materialmente ad esso allegati, che vengono sottoscritti dalle parti contraenti le quali si ritengono con ciò impegnate al rispetto delle clausole in essi contenute.

## **Art. 2 – Importo contrattuale**

Il valore del presente contratto è fissato in € 755.654,04 al netto del ribasso d'asta. Tale importo risulta determinato da € 755.054,04 per servizi ed € 600,00 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 01/09/2021 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.

### **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 articoli 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 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii..

#### **Art. 9 - 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 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.

#### **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. 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, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, 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 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'articolo 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.

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 graduata, 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 del D.P.R. 26/4/1986 n. 131. Atto 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 Generale 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. 07 marzo 2005, n. 82, c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14, D.P.C.M. 22/2/2013.

In presenza delle parti io Segretario Generale, 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 Ciccica (\*)

(\*) Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000, n. 445, del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

Franca  
Guglielmetti  
08.11.2021  
11:26:43  
GMT+01:00



REPUBBLICA ITALIANA  
UNIONE DEI COMUNI DI TERRE DI PIANURA  
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

**Repertorio n. 75/2021**

**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 01/09/2021 AL 31/08/2024. LOTTO N. 5 COMUNE DI MALALBERGO (BO). CIG N. 98243449A3.**

\*\*\*\*\*

**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 testo unico D.P.R. 28/12/2000, n. 445, 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.



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: P1175885-21

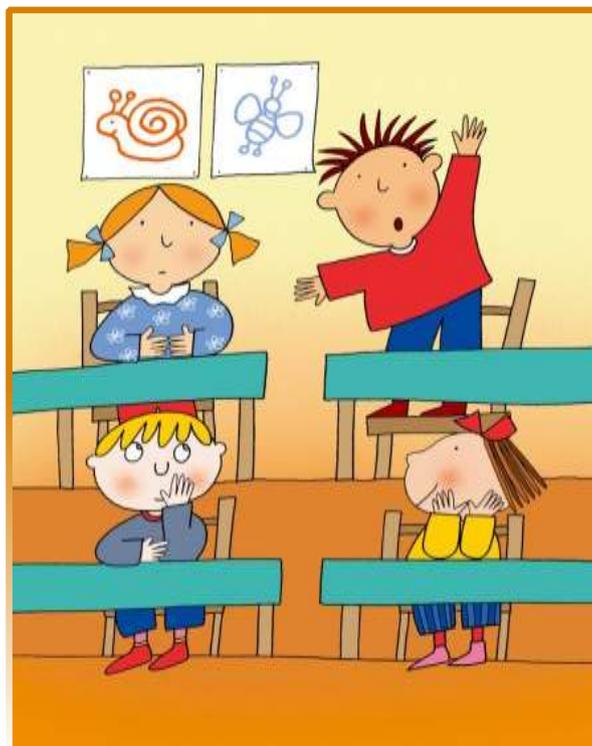
**Offerta Economica - Lotto Numero:5**

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. )
5	0	8762743C45	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER MINORI IN SITUAZIONE DI HANDICAP E DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI COMUNE DI MALALBERGO	BS0000873	Gestione dei servizi educativi ed integrativi	UNITÀ	782.439,42	1.560,00	1.251.903,07	3,500	6.362,66	706.962,93

**VALORE OFFERTA DEL LOTTO 5:** 755.054,04 €

**Ragione sociale del Concorrente:** SCU.TER - SCUOLA TERRITORIO SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE Esecutrice C.A.D.I.A.I. - COOPERATIVA ASSISTENZA DOMICILIARE INFERMI ANZIANI INFANZIA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE SOC. A R.L. IN SIGLA C.A.D.I.A.I. COOPERATIVA SOCIALE VIA PAOLO BOVI CAMPEGGI 2/4 E - 40131 Bologna (Bologna)  
C.F. 03699741207 P.IVA IT03699741207

Franca Guglielmetti  
**Firmato digitalmente**



*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.5 – COMUNE DI MALALBERGO**

CIG 8762743C45

**OFFERTA TECNICA**

## INDICE

- 1) Integrazione scolastica degli alunni disabili: Qualità delle linee tecnico-pedagogiche, progettuali ed educative** da pag. 1 a pag. 4
- 2) Integrazione scolastica degli alunni disabili: gestione del personale e raccordo** da pag. 5 a pag. 6
- 3) Pre, post e dopo scuola e laboratori: programmazione** da pag. 7 a pag.10
- 4) Pre, post e dopo scuola e laboratori: accoglienza** da pag. 11 a pag. 12
- 5) Pre, post e dopo scuola e laboratori: gestione del personale e raccordo** da pag. 13 a pag. 14
- 6) Materiale ludico-didattico** pag. 15
- 7) Proposte ulteriori** pag. 16

**Al fine di rendere maggiormente leggibile l'elaborato, elenchiamo di seguito le abbreviazioni maggiormente utilizzate:**

**E.C. – Ente Committente**

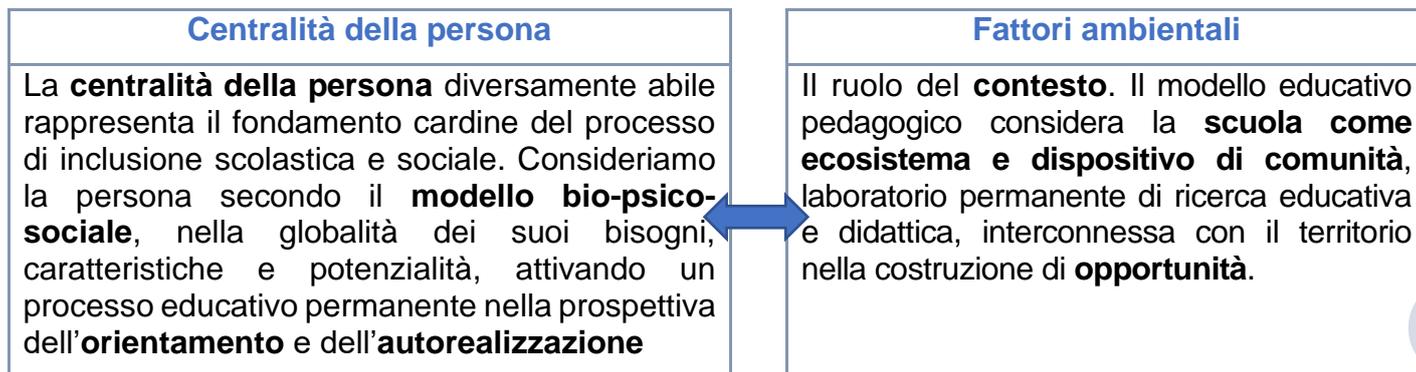
**Coord. – Coordinatore**

**D.S. – Dirigente Scolastico**

**I.S. – Istituzione Scolastica**

# 1. Integrazione scolastica degli alunni disabili: Qualità delle linee tecnico-pedagogiche, progettuali ed educative

**LINEE TECNICO-PEDAGOGICHE** L'offerta progettuale che presentiamo pone la massima attenzione nei confronti dei **principi** e delle **pratiche educative dell'inclusione**.



ICF  
L'ICF definisce la disabilità come il risultato di una complessa interazione tra condizione di salute, fattori personali e fattori ambientali

Il modello educativo-pedagogico proposto considera l'**ICF** (Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute) e il **PEI**, secondo il **Profilo di Funzionamento** su base ICF-CY, **strumenti** fondamentali per individuare percorsi inclusivi. **L'intervento educativo** è orientato alla ricerca di facilitatori e alla riduzione di ostacoli, al fine di promuovere la crescita, l'apprendimento, la resilienza, di valorizzare le potenzialità della persona e del contesto all'interno della più ampia cornice del **Progetto di Vita**.

## FOCUS – IL PROGETTO DI VITA

Il **Progetto di vita** è inteso come **«orientamento di prospettiva»**, interno alle varie attività, continuo e costantemente attivo nella definizione degli obiettivi a lungo termine, nella scelta dei criteri per gli obiettivi a medio termine, nelle attività di valutazione autentica, di sviluppo psicologico. Nel progettare e nel realizzare gli interventi **porremo dunque al centro la persona** - secondo una **visione inclusiva e olistico-globale** – all'interno di una cornice di integrazione dei servizi e perseguendo la finalità di operare all'interno di una comunità educante.

In tali prospettive si definiscono **finalità** del servizio:



All'interno di queste linee tecnico-pedagogiche, l'**educatore** declina attività e azioni di qualità, innova ogni giorno, per lo **sviluppo delle potenzialità** della persona disabile nell'**apprendimento**, nella **comunicazione**, nelle **relazioni** e nella **socializzazione**. Secondo una **metodologia collegiale**, l'**educatore**, che svolge un ruolo **complementare** a quello di altre figure impegnate nel processo di inclusione, partecipa a: ➔ incontri di **programmazione e documentazione con gli insegnanti** in modalità e frequenza stabiliti e concordati; ➔ elaborazione del PEI; ➔ Gruppi di Lavoro Operativi e incontri di raccordo con i tecnici dell'Azienda USL per la riprogettazione e verifica.

### LINEE PROGETTUALI

L'**obiettivo generale del migliore inserimento possibile del minore nella classe prevede due direzioni imprescindibili**: ➔ **lavoro in rete** per l'individuazione dei bisogni dell'alunno/contesto, delle strategie e degli strumenti adeguati per rispondervi e per valorizzare le capacità e autonomie del minore/potenzialità del contesto; ➔ **lavoro all'interno della classe o del gruppo** per l'integrazione degli obiettivi educativi individuali con quelli della classe/gruppo, dove le risorse del gruppo possono essere direzionate secondo i principi dell'apprendimento cooperativo e dell'empowerment, attraverso l'aiuto nel facilitare la vita di relazione con i coetanei e la partecipazione scolastica.

In quest'ottica le finalità del servizio sono perseguite attraverso una puntuale **programmazione individualizzata**, formalizzata nel **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**. L'educatore collabora attivamente all'elaborazione del PEI attraverso: **osservazione**, **una proposta di progettazione dell'intervento educativo**, che delinea **obiettivi specifici**, osservabili e misurabili per ogni **area di sviluppo**, **monitoraggio e verifica** del raggiungimento degli obiettivi in base agli indicatori di risultato. Questo consente flessibilità nel passaggio all'operatività in considerazione della possibile attivazione dell'intervento nei servizi integrativi ed estivi.

#### LINEE EDUCATIVE



In riferimento alle principali **dimensioni** per costruire l'intervento educativo secondo il nuovo Pei: **relazione – interazione - socializzazione, comunicazione - linguaggio, autonomia - orientamento, cognitiva – neuropsicologica - dell'apprendimento**, gli **obiettivi specifici** sono volti a: ➤ favorire il senso di sé

➤ consolidare le autonomie acquisite e lo sviluppo di nuove competenze; ➤ sviluppare competenze relazionali e comportamentali ➤ costruire relazioni significative con i coetanei e con gli adulti di riferimento; ➤ promuovere l'autostima e la fiducia nelle proprie capacità; ➤ favorire il consolidamento e l'evoluzione degli apprendimenti, in modo da accrescere le possibilità di successo scolastico-formativo e relazionale-affettivo; ➤ gestire progettazioni scolastiche particolari, interne e/o esterne all'ambiente scuola (es.: progetti integrati scuola-territorio, quali progetti ponte, di orientamento, di accompagnamento educativo, laboratori finalizzati al superamento del rapporto 1:1); ➤ favorire la partecipazione dei minori a contesti ricreativi e di socializzazione anche nel periodo estivo (centri estivi, soggiorni estivi). Gli **obiettivi educativi specifici** verranno definiti considerando ➤ le caratteristiche specifiche del minore, accogliendo le competenze e gli interessi di cui è portatore; ➤ l'interazione con il contesto e con il gruppo-classe in cui è inserito. Tali obiettivi verranno **elaborati e concordati all'interno del team insegnanti**.

**METODI E STRUMENTI** L'educatore possiede **competenze** ✓ tecniche relative a specifiche metodologie di lavoro educativo, ✓ progettuali e valutative, ✓ relazionali e sociali legate alla costruzione e alla gestione della relazione di aiuto e finalizzate al lavoro di gruppo. In particolare, deve saper applicare **metodi e strumenti specifici** dedicati all'inclusione e all'inserimento del minore nella classe, scelti in base al profilo di funzionamento e agli obiettivi definiti. A titolo esemplificativo riportiamo alcuni esempi che denotano il portfolio di competenze che il nostro personale educativo ha maturato nei diversi servizi di integrazione scolastica gestiti negli anni:

**DISTURBO OPPOSITIVO PROVOCATORIO** ➤ **Analisi funzionale** dei comportamenti in relazione a eventi di contesto antecedenti e conseguenti; ➤ **Tecnica del Rinforzo differenziale**: si potenziano i comportamenti diversi da quello inappropriato, seguendo una sequenza fino al rinforzo dei soli comportamenti adeguati; ➤ **Token-Economy**: serie di azioni che permettono la chiara definizione dei comportamenti da rinforzare, dei rinforzi di sostegno e del rapporto rinforzi simbolici e rinforzi di sostegno in una forma di contratto educativo; ➤ **Role play**: rappresentazione di un evento realistico per sperimentare nuovi atteggiamenti e punti di vista, riesaminare il comportamento; ➤ **Social Skills Training**: allenamento di comportamenti adeguati al contesto e di abilità per interagire con gli altri.

**DISTURBO DA DEFICIT DI ATTENZIONE/IPERATTIVITÀ** ➤ **modello del continuum** (Benso 2007): autoregolazione basata sul metodo cognitivo integrato che mira a potenziare le componenti attentive esecutive, gli apprendimenti complessi e le funzioni sottostanti; ➤ **Tecniche comportamentiste**; ➤ **Creazione di un ambiente strutturato con tempi di lavoro stabiliti** e rispondenti alle esigenze dell'alunno; ➤ **regole di comportamento negoziate** esplicitate dall'educatore e concordate con l'alunno in forma di proposta (non di divieto) prima dell'inizio di ogni attività; ➤ **procedure di controllo della propria attenzione**; ➤ **attività con software** specifici per l'allenamento delle Funzioni Esecutive; ➤ **Mindfulness**: favorisce l'autoregolazione e l'inibizione della risposta automatica

**DEFICIT SENSORIALI** ➤ **esplorazione tattile e topologica del setting scolastico** con l'utilizzo di riferimenti tattili (oggetti-segnale) e mappe tattili; ➤ **strutturazione dell'ambiente classe**: utilizzo di simboli ed etichette braille e rimozione di ostacoli; ➤ **Role play** per spiegare agli altri il mondo del buio; ➤ **sussidi tiflodidattici legati agli apprendimenti**; ➤ **strumenti tiflodidattici operativi** con cui il bambino scrive (Tavoletta e Dattilobrace), esegue calcoli e le operazioni (Cubaritmo e Dattiloritmica) e disegna (Cuscinetto, Piano in velcro e Piano in gomma); ➤ **traduzione degli input** in altro codice (braille, audio, ecc); ➤ **potenziamento delle abilità di memorizzazione**: il ricorso alla memoria sensoriale e a sistemi d'immagazzinamento trasforma in

ricordo rievocabile ciò che viene percepito; ➤ **Utilizzo delle Tecnologie Assistive** per l'uso dei dispositivi; ➤ **Comunicatori con sintesi vocale**; ➤ **LIS**: modalità di comunicazione che viaggia sul canale visivo che consente di “segnare” parole/argomenti; ➤ **LIS Tattile**: la persona sordocieca ascolta toccando con le proprie mani le mani di chi “parla” percependo il segno comunicato.

**DISABILITÀ INTELLETTIVA** ➤ **Metodo Feuerstein** per favorire lo sviluppo delle capacità linguistiche, logico-matematiche e del pensiero computazionale e di quelle relative ad altre aree disciplinari; ➤ **laboratori di robotica e coding utilizzando risorse STEAM**; ➤ **PerContare** strumenti a supporto di una didattica inclusiva della matematica che utilizza le potenzialità dell'informatica e tiene conto dei diversi stili di apprendimento; ➤ strategie per il **potenziamento Funzioni Esecutive** concentrandosi prevalentemente sulle abilità di pianificazione e pensiero astratto; ➤ software **Geco di Anastasis** (si veda punto 7): permette di creare percorsi di apprendimento personalizzati per stimolare e potenziare le abilità di base e lavorare sul metodo di studio combinando parole, immagini, mappe e suoni.

**DISABILITÀ MOTORIA** ➤ **Stimolazione Basale** (Metodo Frohlich) per favorire la consapevolezza del proprio corpo e lo sviluppo psicomotorio e senso-percettivo; ➤ Proposta di **giochi sensoriali** con il coinvolgimento della classe; ➤ **Esplorazione e conoscenza dell'ambiente** (ad esempio: conoscere le persone presenti e lo spazio che occupano; con l'ausilio di segnali/oggetti capire l'ambiente dove si trovano); ➤ **Tutorial in Peer education e modeling**;

**DISTURBO DELLO SPETTRO AUTISTICO** ➤ **CAA** per lo scambio comunicativo quotidiano attraverso materiali e strumenti specifici (software o App: Araword, Simcaa, Symwriter, Widgit, TheGrid, LetMeTalk); ➤ **PECS**: scambio comunicativo attraverso immagini/simboli; ➤ **IN-BOOK e tecniche di modeling** per favorire una lettura autonoma dei simboli da parte dei bambini; ➤ **Quaderno dei resti**: stimola il ricordo e il racconto delle esperienze e permette la condivisione delle attività svolte a scuola e/o con la famiglia; ➤ **Strategie per apprendimento di regole sociali**: immagini/pecs, storie sociali e carte stimolo per insegnamento di risposte adeguate (Social Skills for Autism); ➤ **Agende visive e calendari per la strutturazione del tempo**: per l'orientamento spazio-temporale giornaliero e mensile, rendono prevedibili gli eventi e la loro successione, introducono il concetto di “terminato” e favoriscono l'autonomia; ➤ **Programma TEACCH** ad es. per organizzare l'ambiente (spazi e tempi) e soddisfare il bisogno di prevedibilità; ➤ **Task Analysis** scompone un'abilità nelle sotto-abilità più semplici per l'insegnamento di un compito specifico (TFA-tools for autism); ➤ **Task Attività**: aumentare i tempi di lavoro a tavolino inserendo diverse attività in successione; ➤ **strategie cognitivo-comportamentali**: pairing, assesment delle preferenze, mand (richiedere), tact (nominare), utilizzo del prompt (aiuto) e del rinforzo, procedure di base di fading del prompt, chaining (concatenamento) e di shaping (rinforzo differenziale delle risposte approssimate); ➤ **Gestione dei Comportamenti Problema**: individuazione della funzione del CP, descrizione dell'ABC, strategie alternative, rinforzo dei comportamenti positivi e estinzione del comportamento problematico.

L'educatore si avvale di **metodologie di lavoro “trasversali”**:

**1. progettazione integrata, osservazione e valutazione condivisa** - Progettare l'**intervento educativo** significa compiere un'azione di scelta, puntualizzazione e messa in opera d'interventi fra loro coordinati. Attraverso l'**osservazione** partecipata il team scolastico pone il minore al centro dell'attenzione, definisce obiettivi adeguati alle sue capacità e potenzialità, elabora e verifica un piano di lavoro. L'**osservazione sistematica** prevede l'uso di griglie strutturate, *check list* e scale di valutazione e rende possibile un confronto diretto delle situazioni osservate (es.: *check list* autonomie – permette di individuare le autonomie raggiunte e quelle emergenti e quindi di organizzare razionalmente l'azione educativa). Attraverso la **verifica e valutazione** si raccolgono informazioni sugli esiti e si ri-orienta l'azione. L'efficacia della valutazione degli interventi è data dalla: ➤ **condivisione degli strumenti** da parte del gruppo di lavoro; ➤ **regolarità e puntualità** degli incontri di programmazione e verifica.

**2. Documentazione** - Gli educatori utilizzano specifici **strumenti di lavoro** che supportano operativamente l'attività di programmazione e verifica, che rendono leggibile e trasparente l'intervento educativo. Gli strumenti proposti sono rivolti ad una sempre più accurata progettazione educativa, costruita insieme al team di lavoro: ➤ **Scheda di presentazione dell'intervento** e registrazione della prima osservazione; ➤ **Scheda di progettazione dell'intervento** nella sua dimensione progettuale e valutativa, supporta l'educatore nella progettazione, individuando gli obiettivi dell'intervento al fine di garantire intenzionalità educativa e coerenza con quanto stabilito nel

PEI dal gruppo operativo (G.L.O.); ➡ Diario per il monitoraggio in itinere dell'intervento educativo e delle attività; ➡ Scheda di valutazione finale dell'intervento, compilata dall'educatore al fine di stabilire il livello di raggiungimento degli obiettivi e le indicazioni in prospettiva; ➡ scheda prestazioni per la rilevazione delle prestazioni svolte. Tale documentazione sarà inserita nel software e-Personam di Advenias, disponibile alla consultazione con password anche, se gradito, dall'E.C.

**3. Integrazione** – per favorire il processo d'inserimento e partecipazione alla vita di classe l'educatore, in coerenza con quanto introdotto dalla legge 107/2015, predilige metodologie basate su: curriculum e competenze; laboratori legati al fare, all'innovazione tecnologica alle Arti. **Es.:** ▶ learning by doing, dare forma al sapere attraverso il "fare esperienza – di sé – in azione" con tempi e modalità personalizzati; ▶ metodologia laboratoriale, le attività sono proposte sotto forma di laboratori educativi esperienziali nei quali la connotazione culturale, tecnica e artistica assume una valenza metodologica innovativa; ▶ game based learning, la didattica ludica e alternativa genera apprendimenti in un clima di leggerezza, aperto alla curiosità e al gioco; ▶ design thinking e project based learning, bambini e ragazzi progettano le loro esperienze di apprendimento allenando pensiero creativo e critico; ▶ cooperative-learning e peer to peer, per sviluppare potenzialità e motivazione, autonomia e responsabilità.

**4. "ambiente di apprendimento"** - in riferimento alla teoria costruttivista l'ambiente di apprendimento è un laboratorio inclusivo del 'fare con', un contenitore di relazione educativa, le cui peculiarità sono: spazio accessibile e riorganizzabile, polifunzionale e sicuro; tempo modulare e articolato; regole dichiarate e coerenti; strumenti stimolanti; ruolo dell'adulto osservatore, attivatore e mediatore; clima relazionale accogliente e valorizzante. Nell'ambiente di apprendimento vengono progettate e realizzate attività, accessibili al singolo o a piccoli gruppi, diversificate e mirate alle caratteristiche di ogni partecipante e programmate in base alle priorità di uno specifico contesto scolastico. L'educatore porta una proposta di connotazione degli spazi e dei tempi al fine di strutturare contesti inclusivi: una chiara struttura dell'ambiente e della giornata può facilitare la comprensione di situazioni e messaggi.

**Linee pedagogiche e Modalità organizzativa dell'Educatore di Plesso** - L'ampliamento del concetto d'integrazione in favore dell'inclusione significa coinvolgere tutti i soggetti nella costruzione del processo in un'ottica di corresponsabilità, passando dalla logica del sostegno individuale a quella della **rete dei sostegni** e assumendo quel percorso culturale che vede nella disabilità una risorsa per la comunità e l'epistemologia delle differenze come risorsa antropologica per tutti. La **figura dell'educatore** acquisisce un ruolo di ponte tra i diversi soggetti coinvolti negli interventi educativi al fine di implementare la **rete sociale** e di costruire legami di senso con i servizi territoriali. In questo senso il modello educativo-pedagogico è connotato da una **visione di sistema** all'interno della quale l'educatore si configura come una professionalità flessibile e in grado di realizzare progettazioni innovative, accompagnando il minore nei passaggi tra i diversi livelli di scolarità, tra il mondo scolastico e quello del lavoro, fra scuola e contesti extrascolastici. In accordo con l'I.C., l'eventuale attivazione della modalità organizzativa **dell'educatore di plesso/istituto** può rispondere a bisogni educativi diversi o a situazioni di disagio, attraverso progetti/attività ➡ in piccolo gruppo, all'interno del quale proporre attività laboratoriali mirate all'acquisizione di competenze didattiche, relazionali e abilità sociali; ➡ con il gruppo-classe, durante le quali assume il ruolo di mediatore, facilitando la comunicazione e la partecipazione; ➡ attività sul contesto in una prospettiva inclusiva.

Come elemento migliorativo del servizio, se gradito, presenteremo i risultati della ricerca svolta in collaborazione con Uni-Bo su ruolo e metodologia dell'Educatore di Plesso e sulle buone prassi sperimentate.

**La famiglia** rappresenta una risorsa fondamentale nel percorso d'integrazione, nella condivisione e implementazione del progetto di vita del minore con disabilità. Per realizzare un servizio educativo di qualità è basilare che l'educatore, insieme all'équipe scolastica, all'Ente e ai Servizi, instauri e costruisca modalità di relazione corrette e forme di collaborazione attive che rendano complice la famiglia degli obiettivi e delle scelte nell'ottica del Progetto di Vita. A tal fine si propongono attività extrascolastiche con l'obiettivo di offrire opportunità di partecipazione alla vita e alla rete sociale, in connessione con le attività educative-didattiche (laboratori pomeridiani integrativi e estivi al p.7).

## 2) Integrazione scolastica degli alunni disabili: gestione del personale e raccordo

SCU.TER propone una struttura di coordinamento snella ed efficace composta da: **Responsabile dell'appalto**, dott. Roberto Rinaldi; **Coordinatrice del servizio**, individuata nella **dott.ssa Ambra Rondelli** – Laurea in Scienze della Formazione, Laurea Specialistica in Pedagogia con esperienza di coordinamento di servizi e 9 anni di esperienza in qualità di Tecnico RBT presso il Centro Autismo Infantile (Bo). La Coord. è **Interlocutrice privilegiata** per l'E.C, affianca la Committenza nei raccordi con Scuole, Asl e famiglie. In sinergia con l'E.C. assicura direzione, coordinamento, monitoraggio e verifica dei servizi oggetto d'appalto e sarà impegnata nei servizi per **n.15 ore settimanali**. Nell'ambito della **gestione del personale i compiti del coordinatore** riguardano: **pianificazione** delle risorse e **selezione, assegnazione** degli incarichi; referenza complessiva in merito all'operato del personale; gestione delle **comunicazioni/istruzioni** e verifica della **documentazione** qualitativa redatta dagli educatori; conduzione degli **incontri** di équipe interni e **supporto nella partecipazione dell'educatore agli incontri con le équipe scolastiche**; supporto di iniziative in **continuità** tra i diversi ordini scolastici e scuola-territorio; gestione del **piano formativo** condiviso con l'E.C., per garantire l'acquisizione di competenze e per favorire la crescita di un gruppo di lavoro. Il **Coordinatore dispone di**: postazione in ufficio con terminale attrezzato; smartphone di servizio per la **pronta reperibilità h24** e PC portatile, accesso ai dati in piattaforma.

### BEN-ESSERE DELL'ÉQUIPE



Il coordinatore svolge un ruolo strategico nella costruzione di un **gruppo di lavoro** proattivo e attua una modalità di **gestione del personale** attenta a: - favorire le **continuità educative** nei servizi; - **contenere il turn-over** e garantire stabilità nelle relazioni tra il gruppo di lavoro, con i minori, con équipe scolastiche; - sostenere **motivazione e senso di appartenenza**; - garantire la **supervisione pedagogica e psicologica** (si veda punto 7); - valorizzare le competenze professionali; - **monitorare le assenze** e predisporre le sostituzioni con efficacia e continuità delle figure educative. Introdurremo la competenza professionale di un **supervisore pedagogico** individuato nella figura della dott.ssa Elisabetta Benfenati con compiti di: supporto dell'équipe educativa e del Coord., supervisione della progettazione individualizzata, supporto nella definizione dei percorsi di crescita dei servizi. La pedagoga sarà impegnata nei servizi per **n°5 h settimanali**.

In fase di **programmazione del servizio**, il Coord. predispone un piano gestionale-organizzativo con l'obiettivo di garantire la massima **integrazione** possibile tra i servizi (integrazione disabili, integrativi, mensa, trasporto), avendo particolare **attenzione alla continuità** degli educatori e alla **trasversalità degli incarichi** sui diversi servizi. **Privilegiando l'impegno nello stesso plesso**, il Coord. configura un "pacchetto" per l'educatore composto da interventi d'inclusione scolastica e di servizi integrativi, contenendo il numero di educatori assegnati al singolo plesso. La **continuità e stabilità degli operatori, dei gruppi di lavoro e del coordinatore** si traduce in:

PUNTI DI FORZA GESTIONALI	PUNTI DI FORZA EDUCATIVI	DATI IN INGRESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• maggiore qualità dei servizi erogati; pianificazione agevole degli orari di servizio a favore della collaborazione in équipe;</li> <li>• semplificazione di gestione e controllo;</li> <li>• efficacia delle sostituzioni;</li> <li>• <b>superamento della logica della frammentazione</b> degli interventi educativi;</li> <li>• contenimento del turn-over degli educatori;</li> <li>• razionalizzazione delle risorse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza contesto scuola e rete territoriale;</li> <li>• costruzione di punti di riferimento per utenti, famiglie, Referenti Ente/ Scuola/ altri;</li> <li>• valorizzazione esperienza / competenze maturate dagli operatori;</li> <li>• <b>cura delle transizioni scolastiche, dei passaggi</b> tra diverse tipologie di servizi, anche <b>estivi</b>;</li> <li>• flessibilità del progetto individuale;</li> <li>• progettazione specifica di plesso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ore assegnate</li> <li>• Info su casi e contesti</li> <li>• Competenze, conoscenze e esperienze educ.</li> <li>• Pianta organica e monte ore</li> <li>• Prossimità</li> </ul>

Lavoro in rete e collaborazione trovano concretezza nella **partecipazione ai GLO, agli incontri di programmazione con gli insegnanti da parte degli Educatori** e nel **raccordo tra Coord e Comune, Istituzioni Scolastiche, Azienda Usi, Famiglie**. In caso di **aggiudicazione dell'appalto**, si propone un **incontro iniziale con la Committenza** per concordare l'impostazione dei servizi, le azioni di raccordo con tutti i soggetti coinvolti e un **calendario d'incontri** per il puntuale **monitoraggio e verifica** dell'andamento delle attività, nonché per l'**analisi della documentazione** (relazioni, report, rendicontazioni, questionari, ecc.).

	AZIONI PROPOSTE:	STRUMENTI
AVVIO DEL SERVIZIO	<p>➔ incontro/raccordi con l'E.C., i Referenti delle Istituzioni Scolastiche e dell'ASL per il <b>passaggio d'informazioni</b> per la presa in carico dei minori disabili e per l'organizzazione operativa dei servizi integrativi; ➔ il Coordinatore, in base alle informazioni e indicazioni ricevute, procede a individuare gli educatori per l'<b>assegnazione degli interventi</b>.</p> <p><b>FOCUS DEFINIZIONE INCARICHI.</b> Si valuta prioritariamente il personale in <b>continuità</b> (salvo diverse indicazioni). In caso di <b>nuova presa in carico</b> si procede tenendo conto di: competenze tecniche sull'intervento specifico; competenze trasversali; valutazioni inerenti la distanza tra la sede del servizio e il domicilio dell'educatore; informazioni circa la possibile parentela o conoscenza diretta dell'utenza.</p> <p>➔ L'assegnazione definitiva degli operatori è preceduta da un <b>confronto con il Responsabile dell'E.C. e con le Istituzioni Scolastiche</b>, attraverso la presentazione del piano gestionale. Si condividono inoltre: il protocollo operativo per l'educatore d'istituto/plesso, le prassi operative per il controllo delle prestazioni. ➔ <b>presentazione degli educatori al D.S. e/o referenti scolastici</b> (funzioni strumentali, coord. di classe), agli insegnanti di classe e di sostegno, prendendo accordi per le modalità di avvio e l'organizzazione dell'intervento educativo, in relazione alla più efficace distribuzione oraria.</p>	<p><b>Scheda Servizi</b> (con requisiti da capitolato e progetto)</p> <p><b>Scheda raccolta dati</b> (informazioni relative a minori, servizi, contesti)</p> <p><b>Piano gestionale</b> (assegnazioni interventi/servizi)</p> <p><b>Data Base e Piano ore operatori</b></p> <p><b>Tempi:</b> Fine agosto /inizio settembre</p>
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	<p>➔ <b>flusso di informazioni costante</b> garantito dal coordinatore (<b>quotidiano/al bisogno</b>) e supportato dagli <b>strumenti di rendicontazione (mensili, periodici)</b>, in particolare in rif. a sostituzioni e assenze utente; ➔ <b>incontri di monitoraggio e verifica intermedia</b> (es.: <b>Novembre/ Febbraio</b>) con l'E.C., le Dirigenze Scolastiche, il gruppo degli Educatori; ➔ <b>GLO e incontri con Ausl e Servizi:</b> per il monitoraggio tecnico specialistico della situazione del minore, l'aggiornamento del PEI, la raccolta di indicazioni riguardo attività e strategie (<b>programmati/al bisogno</b>); ➔ <b>incontro di verifica finale</b> per valutare gli interventi educativi, l'andamento del servizio, l'organizzazione complessiva predisposta per realizzarlo, il lavoro di rete (<b>Giugno/luglio</b>); ➔ riunioni con l'I.S. per il planning dell'a.s. successivo (<b>es: GLIS luglio</b>).</p> <p><b>FOCUS ➔ gestione reclami:</b> il coordinatore garantisce la <b>presa in carico immediata</b>, analizza il problema e definisce responsabilità, modalità di trattamento e tempi di attuazione, informa l'E.C., compila il <b>Modulo segnalazioni-reclami</b>; ➔ <b>Customer Satisfaction:</b> il piano, concordato con l'E.C., prevede una rilevazione <b>annuale</b> attraverso un <b>Questionario</b> riguardo la valutazione della <b>qualità percepita</b>, i risultati sono registrati nella <b>Scheda Elaborazione</b> e finalizzati ad <b>azioni di miglioramento</b>.</p>	<p><b>Scheda info</b> Intervento / Servizio</p> <p><b>App rilevazione quotidiana</b> presenze</p> <p><b>Scheda prestazioni mensili</b></p> <p><b>Scheda progettazione educativa</b></p> <p><b>Relazioni intermedie</b> di andamento</p> <p><b>Report Finale</b></p>

Per agevolare e alleggerire le modalità di comunicazioni tra stazione appaltante e soggetto gestore, introdurremo il software **ePersonam** che, in un unico applicativo, permette la tenuta della modulistica utilizzata da Educatori e Coord. e consente anche all'E.C. e al D.S il controllo delle prestazioni (ore svolte interventi/servizi, km, budget, ecc.) e delle eventuali sospensioni per assenza alunno grazie alla **rilevazione automatizzata delle presenze**. Il software garantisce il pieno **rispetto della Privacy** e, in caso di cambiamento della normativa, l'aggiornamento immediato.

**Gestione delle sostituzioni** Le sostituzioni, **programmate e in emergenza**, sono garantite **in tempo reale**. La procedura prevede modalità vincolanti per gli operatori che richiedono la sostituzione e per gli operatori-sostituti, indicando tempistiche, reperibilità, modalità di **passaggio informazioni** - supportato dalla **Scheda intervento/servizio** e dal raccordo telefonico. Gli operatori-sostituti svolgono un **affiancamento** che assicura l'integrazione sul servizio, garantendo il mantenimento delle metodologie educative e operative del personale titolare. Si pone particolare attenzione al criterio della **continuità**, sia in caso di assenze brevi, sia, in particolare, per **assenze di media-lunga** durata. **Pianta organica** Per la realizzazione delle attività, SCU.TER garantirà una pianta organica di 14 Educatori e 3 Operatori Sostituti, per un totale di 17 operatori.

### 3) Pre, post e dopo scuola e laboratori: programmazione

L'impianto metodologico proposto si caratterizza per la qualità della **comunicazione** che il progetto intende costruire tra gli educatori e i bambini e le loro famiglie e per il **significato relazionale** che le **attività proposte** possono avere per tutte le persone coinvolte. L'organizzazione di eventi dedicati, come **assemblee e colloqui individuali**, in cui sia possibile per gli educatori dialogare direttamente con le famiglie, risulta fondamentale quanto lo **scambio informale quotidiano**, così come l'utilizzo di **strumenti di informazione** che interloquiscono con le famiglie.

La metodologia basata **sull'ascolto**, sul dialogo e sulla messa in rete delle risorse disponibili, interne ed esterne, facilita l'attuazione di **modalità comunicative** volte al **benessere dei bambini** e delle famiglie nell'ottica di raggiungimento di un **clima di fiducia e serenità**, sia nella gestione delle attività, che nelle esigenze individuali e di gruppo dei bambini. Un'attenzione particolare è riservata allo **stile relazionale degli educatori**: il loro intervento infatti deve - garantire a tutti i bambini il riconoscimento e il rispetto della propria **individualità** all'interno di una **dimensione di gruppo**; - sviluppare percorsi di gioco adeguati alle **capacità e agli interessi particolari** dei bambini accolti. Inoltre, **un'organizzazione puntuale degli spazi, dei tempi e una programmazione delle attività** elaborata e verificata costantemente in itinere, garantisce un'alta qualità del servizio nei confronti di tutti gli stakeholders.

Il progetto educativo proposto persegue l'**obiettivo** di favorire l'inserimento e il **benessere** dei frequentanti: all'interno dei servizi di **pre/post scuola** è indispensabile creare un contesto in cui i bambini possano rilassarsi e fare esperienze **in continuità e dialogo con il tempo scuola**. Si presta particolare attenzione a: ➤ **processi di integrazione e socializzazione** fra tutti gli iscritti; ➤ **sviluppo delle capacità creative ed espressive**, nel rispetto delle diverse fasce di età; ➤ **esplorazione e conoscenza del contesto e dell'ambiente**; ➤ **accoglienza di minori con disabilità o disagio**; ➤ **condivisione e rispetto delle regole** della comunità scolastica.

Elementi fondamentali per la corretta gestione del servizio sono inoltre la delega educativa e custodia e sorveglianza.

**LA DELEGA EDUCATIVA** - Nel progettare i servizi integrativi terremo conto di alcune **variabili caratterizzanti il servizio**, con la consapevolezza che si devono mettere in campo una **varietà di stili e di approcci**, in continuità con il PTOF dell'Istituto, con il servizio di integrazione scolastica e con l'offerta formativa complessiva dell'Istituto stesso. Gli **elementi chiave** cui porre attenzione sono:

VARIABILI	MODALITA' DI INTERVENTO
ETÀ	Nella definizione delle attività e nella programmazione delle stesse terrà conto dell' <b>eterogeneità</b> dei bambini, che può consentire numerosi vantaggi derivanti dalla positiva capacità di adattamento reciproco tra bambino più piccolo e più grande. <b>3-5</b> : le attività, proposte in forma di gioco-laboratorio, sono pensate per stimolare la capacità fantastica, le abilità creative e espressive, manuali e percettive; <b>6-8</b> : le attività sono presentate tenendo conto dell'aspetto motorio e del bisogno di rielaborazione, sintesi e organizzazione simbolica delle esperienze, attraverso l'utilizzo di vari materiali, tecniche e stili educativi; <b>9-11</b> : nelle attività prevale l'aspetto relazionale con i coetanei, l'educatore assume un ruolo propositivo e di accompagnamento indiretto.
PRE SCUOLA	<b>PRE</b> - saranno proposte attività tranquille per facilitare l'accoglienza nella struttura educativa e scolastica. Si stimoleranno momenti creativi e produttivi, avendo cura di non sovra-stimolare il bambino che si appresta a trascorrere una giornata a scuola. Si propongono attività ludico-ricreative quali: ➤ <u>letture ad alta voce</u> ; ➤ <u>attività grafico-pittoriche</u> ; ➤ <u>attività manuali</u> di manipolazione, costruzione, assemblaggio e riciclaggio di materiali poveri; ➤ <u>giochi di conoscenza e socializzazione</u> , giochi di società, giochi cooperativi e competitivi, giochi tematici e di ruolo; ➤ <u>gioco libero e strutturato</u> (giochi di gruppo, giochi musicali).
POST SCUOLA	<b>POST</b> - La proposta educativa è prevalentemente centrata su attività motorie e ludico ricreative, da svolgersi preferibilmente all'aria aperta, quando possibile, in modo tale che i bambini possano scaricare le eventuali tensioni accumulate durante la giornata. Proponiamo quindi: ➤ <u>attività psicomotorie</u> , esercizi e percorsi motori, giochi sportivi, mini tornei, giochi di movimento; ➤ <u>attività di drammatizzazione</u> e animazione ludica attraverso l'espressione corporea e la musica (dalla lettura ad alta voce di racconti, storie e fiabe all'animazione teatrale); ➤ <u>attività grafico pittoriche</u> : es. decorazioni in tema stagionale con l'utilizzo di diverse tecniche; ➤ <u>laboratori manuali</u> ; ➤ <u>gioco libero e strutturato</u> (giochi a squadre, giochi musicali).

FASI dell' anno	<p><b>In relazione ai diversi periodi dell'anno</b> e in previsione di particolari ricorrenze o da proposte spontanee da parte dei bambini, si realizzeranno attività specifiche e feste con il gruppo di bambini. Le attività proposte (sia quelle previste dalla programmazione quotidiana sia quelle previste dalla programmazione relativa a particolari periodi dell'anno) si collegano significativamente a un <b>filo conduttore</b> che caratterizza il <b>progetto annuale</b> dei servizi integrativi, prevedendo attività a tema.</p> <p>La <b>Pista di lavoro</b>, condivisa con l'E.C. e con le Scuole, verrà sviluppata dagli educatori con i bambini/ragazzi e potrà essere declinata in base agli indirizzi specifici delle offerte formative dei contesti scolastici in cui si svolgono i servizi. <b>Lo sfondo generatore proposto per l'a.s. 21-22 sarà: "Balliamo sul mondo" – sul tema della sostenibilità ambientale e delle esperienze estetiche outdoor</b></p>
PROFILO alunni	<p>Ogni bambino ha le sue caratteristiche, abilità e peculiarità; all'educatore si chiede di approfondire la conoscenza dell'alunno, attraverso colloqui con gli insegnanti e con i familiari, con l'obiettivo di proporre attività stimolanti e garantire la positiva convivenza con i compagni. Per alunni con bisogni educativi speciali, fondamentale sarà la conoscenza del caso, garantita dalla presenza di Gruppi Educativi (educatori con incarichi trasversali ai servizi nello stesso plesso), che assicurano il passaggio di informazioni per favorire la presa in carico globale dell'anno con bisogni educativi speciali. Il massimo passaggio di informazioni è garantito inoltre attraverso ➡ la condivisione della programmazione educativa di Istituto ➡ la documentazione dell'attività educativa.</p>

In accordo con l'E.C., proponiamo la possibilità di svolgere i **compiti** in orario di post-scuola, prevedendo la consulenza di un **Educatore specializzato DSA**.

Le attività proposte saranno svolte in **piccolo e grande gruppo** e si possono distinguere in due fondamentali tipologie: **Strutturate** e di **Gioco libero**. **Le attività strutturate** sono programmate settimanalmente per tutti i servizi e vengono esposte per poter essere consultate da tutti. Sono adeguate alle competenze ed abilità dei bambini, valorizzando anche le differenze individuali e di gruppo, prevenendo ogni forma di svantaggio e creando un contesto inclusivo. Le attività sono proposte in **dimensione di laboratorio** inteso come spazio di ricerca, esplorazione ed esperienza e, attraverso i diversi linguaggi utilizzabili, toccheranno **ambiti di espressione** diversi. La programmazione delle attività è articolata attorno a quattro **macroaree di intervento**. ➡ **area sportivo/motoria** che comprende gioco educativo, libero e sportivo e risponde al bisogno di muoversi, giocare e divertirsi, attraverso attività collaborative e rispetto delle regole (giochi di conoscenza e socializzazione, giochi cooperativi e competitivi, giochi tematici e di ruolo); ➡ **area ludico/didattica** i giochi da tavolo, quiz e laboratori STEAM (Scienze, Tecnologia, Ingegneria, Arte e Matematica) potenziano la capacità di *imparare ad apprendere*, implementando il pensiero astratto e rafforzando le capacità strategiche; ➡ **area artistico/espressiva**, con l'obiettivo di favorire lo sviluppo dell'espressione corporea, creativa, emotiva e della personalità (laboratorio grafico-pittorico; di manipolazione, costruzione, assemblaggio e riciclaggio di materiali poveri e di recupero, espressione immaginativa e teatrale); ➡ **area linguistica** accrescere e raffinare l'intelligenza emotiva della consapevolezza di sé e possibilità di trarre piacere dalle proprie capacità attraverso la lettura e la narrazione.

**Le attività di gioco libero** sono momento "liberatorio" nel quale la personalità del singolo potrà trovare libera espressione. Saranno privilegiate modalità organizzative che consentano di ascoltare e stimolare la capacità di scelta dei bambini e si favorirà la modalità grupale per promuovere le competenze relazionali. Sia le attività libere che strutturate consentono di lavorare sui confini tra sé e gli altri, tra proprietà personale e condivisione dei beni comuni; il senso del limite e della rinuncia.

La programmazione quotidiana prevede inoltre attività quali **l'allestimento e il riordino degli spazi**, la **registrazione delle presenze** giornaliere in ingresso e in uscita.

**CUSTODIA E SORVEGLIANZA** Obiettivi primari da garantire durante l'esecuzione dei servizi di Pre/Post scuola sono la tutela e la sicurezza dei bambini coinvolti. È quindi fondamentale assicurare e rassicurare le famiglie rispetto alle modalità di custodia e sorveglianza dei loro figli; allo scopo, dobbiamo porre costante attenzione ad alcune dinamiche che possono rivelarsi critiche e a cui bisogna rispondere con soluzioni mirate.

ASPETTI DA CONTROLLARE	STRUMENTI/MODULISTICA
<b>Modalità di affido</b> - Ogni passaggio deve vedere registrata la presenza del minore e verificata l'identità della persona a cui lo si affida: dal genitore all'operatore o dal personale scolastico all'operatore e viceversa.	Registro delegati al ritiro ➔ Modulo delega al ritiro, associato a copia documento identità Registro iscritti al servizio Registro presenze iscritti
<b>Sicurezza degli ambienti e dei materiali</b> – per garantire uno spazio sicuro, è responsabilità degli educatori prima dell'avvio dell'attività prevista: ➔ accertarsi che gli spazi e i materiali siano consoni o prepararli affinché lo siano ➔ riordinare e/o ripristinare gli spazi al termine dell'attività.	Programmazione settimanale delle attività Inventario materiali e strumenti messi a disposizione Osservazione da parte dell'operatore Registro delle consegne
<b>Salute dei minori</b> - Per assicurare la tutela della salute dei bambini, l'operatore è responsabile di: -sorvegliare e prevenire comportamenti/situazioni di pericolo; -intervenire in modo adeguato nel caso di emergenza (➔ protocollo emergenze). SCU.TER si impegna, nel corso dell'appalto, a favorire la partecipazione degli educatori a formazioni su somministrazione farmaci, crisi epilettiche, gestione della PEG, shock anafilattici, diabete, ecc.	Protocollo somministrazione farmaci Elenco alunni che necessitano di somministrazione dei farmaci Elenco educatori autorizzati alla somministrazione dei farmaci Procedure e/o protocolli di intervento



Ogni servizio integrativo sarà dotato di un **telefono smartphone** ed il numero sarà comunicato ai genitori all'interno del dépliant/volantino di presentazione del servizio. Nello stesso numero sarà attivo il servizio **WhatsApp**, per gestire al meglio le situazioni e le comunicazioni emergenziali **Nel caso dovesse protrarsi l'emergenza da COVID-19, Scu.Ter porrà la massima attenzione nel garantire tutti gli aspetti legati alla prevenzione e previsti dalle normative vigenti**

**Rientro a casa** In occasione della riconsegna dei bambini, l'educatore si occuperà di effettuare eventuali comunicazioni, e attraverso necessarie abilità di problem solving potrà far fronte alla gestione di imprevisti e saper gestire sia il gruppo di bambini ancora in sua custodia, sia chi si presenterà ad accogliere il minore al ritorno.

**GLI SPAZI** *“Una attenta strutturazione dello spazio facilita la socializzazione”*. Gli spazi messi a disposizione verranno allestiti per aree d'interesse operative e funzionali: una divisione opportuna degli spazi si rivela indispensabile per creare **punti di riferimento spazio-temporali** precisi e riconoscibili dai bambini. In questo senso, è importante che i minori, in modo cooperativo e differenziato, partecipino alla progettazione e alla costruzione degli spazi sociali in cui intraprendere le attività. L'educatore sarà dunque impegnato a creare il contesto adatto per guidare i bambini verso un uso corretto degli spazi e dei materiali, educarli ad organizzare in maniera il più armonica possibile il proprio tempo, ascoltando i propri desideri e cercando di conciliarli con quelli dei compagni. Lo spazio influenza i comportamenti, di conseguenza è necessario evitare situazioni/contesti disturbanti, di difficoltà comunicativa o di stress. Diviene fondamentale pertanto occuparsi del contesto comunicativo, relazionale e cognitivo che, attraverso l'organizzazione materiale, si viene ad instaurare. Lo spazio deve essere un luogo nel quale è possibile interagire comunicando, manifestare affetti, esprimere emozioni, scambiare informazioni, confrontare conoscenze. Contemporaneamente sono da prevedere spazi in cui si possano sedimentare le storie personali dei bambini, luoghi in cui sia possibile lasciare tracce del proprio passaggio.

**Nell'organizzazione dello spazio nei servizi integrativi, l'educatore pone attenzione anche agli aspetti relativi alla sicurezza. Es.: nel caso in cui gli spazi esterni si rilevassero troppo estesi e dispersivi per la gestione e la vigilanza dei gruppi, l'educatore delinea uno spazio più circoscritto.**

**STRUMENTI** Per strutturare al meglio l'organizzazione dei servizi integrativi prevediamo l'introduzione dei seguenti strumenti:

<b>Scheda progetto</b>	Registra le principali informazioni relative al servizio: analisi del contesto, criticità/potenzialità, eventuali indicazioni per il miglioramento del servizio.
<b>Scheda programmazione settimanale/mensile</b>	Contiene la programmazione delle attività, con l'obiettivo di condividere i contenuti con l'equipe di lavoro, gli alunni e le famiglie: i genitori potranno consultare la programmazione nella bacheca affissa nelle aule predisposte ai servizi integrativi

## App genitori

Attraverso l'App gratuita legata al software gestionale e-Personam è possibile riservare alle famiglie una password per visionare i materiali prodotti nelle attività di pre e post.

**Coinvolgimento delle famiglie** Il coinvolgimento della famiglia nell'ambito dei servizi educativi integrativi è fondamentale per il buon andamento del servizio, in termini di qualità delle relazioni e di riuscita dell'offerta educativa. La quotidianità operativa del servizio, attraverso i momenti di scambio in **fase di accoglienza e commiato**, il fare e la relazione instaurata con i bambini/ragazzi da parte degli educatori, è l'immediato e concreto riscontro della qualità della proposta progettuale e organizzativa delle attività. Riteniamo importante strutturare momenti di condivisione e di elaborazione dedicati, che permettano un dialogo e un confronto più ampio, al fine di costruire rapporti di collaborazione e alleanze educative. L'**educatore** rappresenta il mediatore e l'interlocutore primario nell'accogliere le comunicazioni e le indicazioni dei genitori. Le modalità e gli strumenti per rafforzare queste relazioni, possono essere rappresentate da: ➤ riunione in fase di avvio del servizio (concordata con l'Ente) fra genitori, gruppo educativo, referenti dell'Ente e Staff di Coordinamento del Consorzio, che permette la condivisione di aspettative e metodologie; ➤ dépliant/volantino di presentazione del servizio, con i recapiti e riferimenti del Coordinatore del Servizio; ➤ passaggio di consegne che riporti le eventuali informazioni utili in caso di segnalazioni da parte o verso la famiglia; ➤ riunione in itinere che permetta di avere una restituzione sull'andamento del servizio e riportare alle famiglie il grado di sviluppo della programmazione; ➤ cartellone con le "notizie del giorno"; ➤ calendario delle attività/programmazione settimanale; ➤ piano delle regole condivise; ➤ consegna del questionario di gradimento del servizio (concordato con la Committenza); ➤ partecipazione alla festa finale, in accordo con l'Ente, come occasione di scambio, condivisione e confronto; ➤ mostre e laboratori. Le attività realizzate verranno condivise con le famiglie degli alunni attraverso mostre espositive e l'organizzazione di laboratori aperti.

In caso di attivazione:

**ASSISTENZA SUL BUS** il Servizio ha come obiettivo fondamentale quello di garantire vigilanza e controllo dei minori; le modalità operative di svolgimento sono sintetizzate in uno specifico **Manuale operativo**, predisposto dalla scrivente e condiviso con il tutto il personale. L'educatore ha funzione di ponte tra più soggetti (autisti, Scuola, E.C., famiglie) e avrà cura di ➤ Percorso di andata: accogliere i minori ad ogni fermata, compilare il registro presenze, accertarsi, prima della partenza del bus, che i minori siano seduti; accertarsi all'arrivo a scuola che i minori scendano dal mezzo con ordine e accompagnarli all'interno della struttura scolastica; ➤ Percorso di ritorno: prendere in consegna i minori presso la struttura scolastica, registrare le presenze, accertarsi, prima della partenza del bus, che i minori siano seduti; affidare i minori al genitore o delegati, con particolare attenzione allo scambio di informazione e alle richieste del genitore.

**SORVEGLIANZA IN MENSA** Il servizio rappresenta un'occasione di educazione alimentare, al gusto e a sani stili di vita, in cui l'educatore ➤ predispone le condizioni affinché il pasto venga esperito in un ambiente confortevole; ➤ presta attenzione al rispetto delle diete; ➤ supporta i bambini nel riconoscere lo stimolo dell'appetito e regolarsi nelle quantità; ➤ rispetta tempi e gusti dei bambini, invitandoli ad assaggiare cibi nuovi; ➤ favorisce la socializzazione e il piacere di stare a tavola; ➤ se possibile, coinvolge i bambini nelle fasi di apparecchiatura/sparecchiatura; ➤ favorisce lo sviluppo di autonomie personali e sociali; ➤ siede a tavola con i bambini per condividere l'esperienza.

#### 4) Pre, post e dopo scuola e laboratori: accoglienza

La relazione educatore/minore/familiare rappresenta il cardine attorno al quale ruota tutto l'insieme delle comunicazioni, che si stabiliscono in relazione all'esperienza del distacco del minore dall'ambiente conosciuto e all'adattamento ad un ambiente nuovo.

Nei servizi integrativi le occasioni di contatto individuale tra i familiari e gli educatori si verificano quotidianamente al mattino e al pomeriggio. Sarà adottata come prassi comune il **soffermarsi a parlare con i genitori** che lo richiedono sull'andamento del servizio e sulle attività svolte, creando in questo modo momenti di alleanze e condivisione di ciò che si svolge. Per tale aspetto, è importante la disponibilità cordiale dell'educatore, che si propone come punto di riferimento per qualsiasi richiesta sollevata dai familiari, riguardante le attività generali o il piano più strettamente personale e quotidiano.

L'arrivo al servizio e l'uscita da esso rappresentano due momenti delicati che necessitano di particolare attenzione e cura, poiché riguardano rispettivamente il saluto-distacco dal genitore e il ricongiungimento a fine giornata, trascorsa in sua assenza.

Entrata	➤ <b>Pre</b> nel momento dell'accoglienza, l'affido avviene tra il familiare o persona delegata e l'educatore. Nel caso di bambini che usufruiscono del servizio di Trasporto Scolastico, i bambini saranno condotti nello spazio del Pre da parte del collaboratore scolastico o dell'educatore addetto al trasporto. ➤ <b>Post</b> l'insegnante/collaboratore affida all'educatore i bambini che provengono dalle diverse sezioni/aule
Uscita	➤ <b>Pre</b> al termine del servizio, l'educatore accompagna i bambini nelle diverse aule sezioni, affidandoli all'insegnante. In alcuni casi, la Scuola può prevedere uno spazio adibito a luogo dove gli insegnanti vengono a prelevare gli alunni. ➤ <b>Post</b> la conclusione dell'attività coincide con il ricongiungimento con il familiare/persona delegata, o con l'accompagnamento al BUS.

L'**accoglienza** al servizio, da parte di tutto il personale educativo che direttamente o indirettamente è coinvolto, si focalizza sulla gestione e **presa in carico del bambino**, con particolare attenzione per i bambini che vengono inseriti per la prima volta. In tal senso l'educatore adoterà metodologie diverse, ponendo attenzione a modulare l'approccio in base all'età, alle caratteristiche e alle esigenze del singolo bambino, favorendo il distacco dal genitore nella modalità più adeguata per poi accompagnarlo nel gruppo di bambini già presenti, motivandolo all'interazione e coinvolgendolo nelle attività predisposte per l'accoglienza. Durante l'accoglienza del mattino e l'uscita al pomeriggio, educatore e genitori si scambiano informazioni e aggiornamenti sul bambino (pre scuola) e riportano esiti dell'andamento della giornata, comunicando eventuali avvisi lasciati dal personale docente (post scuola).

Presentiamo di seguito le **modalità di accoglienza e riconsegna**, suddivisa per servizio.

PRE SCUOLA	<p>Il servizio inizia alle ore 7.30. Il minore viene accompagnato dal familiare all'interno dell'edificio scolastico nel luogo (aula/spazio) destinato ai servizi integrativi. Il primo giorno di frequenza ai genitori verrà richiesto di compilare una scheda informativa personale del bambino, contenente tutti i suoi dati, i numeri telefonici da contattare in caso di bisogno e i nominativi delle persone delegate a ritirare i bambini, ricordando loro di informare i delegati di recarsi a scuola, sempre muniti di carta d'identità. Tali informazioni vengono comunicate al genitore anche a inizio anno scolastico, in sede di riunione.</p> <p>Nella quotidianità del servizio, il bambino viene accolto dall'educatore che, dopo averne annotato la presenza sul registro, lo invita a sistemare i propri oggetti personali (zaino e giacca) negli appositi spazi. Le attività predisposte per l'accoglienza, data la particolarità del momento, immediatamente precedente le lezioni/attività, sono caratterizzate da ritmi pacati e tranquilli con il bambino che può partecipare ad attività di gruppo o di gioco libero. Verso le 8.25, si invita il gruppo dei bambini a riordinare tutti i materiali, che saranno ripresi nel pomeriggio. Alle 8.30 (orario scandito dal suono della campanella per la scuola primaria), il gruppo di bambini viene accompagnato dagli educatori al punto di ritrovo (solitamente l'atrio della scuola), dove vengono affidati agli insegnanti/docenti con un breve passaggio di consegne, in caso di comunicazioni lasciate dalla famiglia.</p>
------------	---

I minori iscritti vengono accompagnati dalle insegnanti/personale educativo nell'aula/sezione destinata ai servizi integrativi o al punto di ritrovo pattuito. Qui li attende l'educatore che li accoglie, ricevendo le informazioni dal personale docente in merito alla giornata di ogni singolo bambino, cogliendo eventuali comunicazioni da riportare alla famiglia. L'educatore annota la presenza sul registro e propone loro le attività programmate per la giornata.

L'accoglienza quotidiana dei minori all'uscita dalle attività didattiche-educative scolastiche è una fase delicata: il bisogno di alcuni bambini può essere quello di "scatenare le energie accumulate", per altri è lo svago in attività libere, alcuni portano un bisogno di tranquillità e di proposte strutturate. L'educatore si pone come mediatore, facilitando interazioni positive e approntando risposte diversificate nell'amalgamare i gruppi in base agli interessi.

Al momento della riconsegna, il genitore entra nella struttura e viene accolto dall'educatore che gli affida il bambino e lo informa dell'andamento della giornata. Si specifica che nel servizio di scuola dell'infanzia gli educatori adotteranno adeguate modalità di accoglienza e riconsegna dei bambini, tenuto conto dell'organizzazione della giornata e delle routine e sulla base del raccordo stabilito con il personale docente in servizio.

In generale, il servizio si caratterizza per una forte flessibilità: il numero dei bambini varia giornalmente e durante l'anno possono esserci significative variazioni del numero di iscritti e frequentanti. Si devono pertanto proporre **attività in cui anche gli alunni neo-arrivati possano essere inseriti senza difficoltà**, cercando comunque di mantenere il fil rouge definito ad inizio anno.

Il **rapporto con i genitori**, la modalità relazionale che s'instaura con loro e gli strumenti per facilitare la comunicazione rappresentano elementi di fondamentale importanza per un buon funzionamento del servizio di pre/post.

L'**accoglienza del genitore**, che arriva per consegnare il figlio/a o per ritirarlo, è un momento importante per il passaggio di informazioni o anche solo per la condivisione del lavoro che si sta effettuando. Al contempo, il bambino trae beneficio e rassicurazione dal consolidamento del rapporto tra educatore e genitore. L'educatore rappresenta perciò mediatore e interlocutore primario nell'accogliere le comunicazioni e le indicazioni dei genitori, avendo poi cura di comunicarlo alle insegnanti e, viceversa, nel momento della riconsegna del minore al pomeriggio.

#### ACCOGLIENZA GENITORE

Le **modalità e gli strumenti** per rafforzare queste relazioni così importanti e basilari, possono essere rappresentate da: ➤ riunione in fase di avvio del servizio (concordata con l'Ente) fra genitori, gruppo educativo, referenti dell'Ente e Staff di Coordinamento del Consorzio, che permette la condivisione di aspettative e metodologie; ➤ riunione in itinere, che permette di avere una restituzione sull'andamento del servizio, e riportare alle famiglie di riportare alle famiglie il grado di sviluppo della programmazione; ➤ dépliant di presentazione del servizio, con i recapiti e riferimenti del Coordinatore del Servizio; ➤ cartellone con le "notizie del giorno"; ➤ calendario delle attività; ➤ "decalogo" delle regole che tutti devono osservare; ➤ esposizione degli elaborati nei servizi, realizzati dai bambini durante le attività proposte; ➤ richiesta di collaborazione nel reperimento di materiali di riciclo per svolgere le attività ricreative con i bambini; ➤ consegna del questionario di gradimento del servizio (concordato con la Comunità), richiedendo alle famiglie un giudizio complessivo del servizio e, sulla base degli esiti ottenuti, prevedere eventuali azioni migliorative/correttive; ➤ partecipazione alla festa di fine anno, in accordo con l'Ente, come occasione di scambio, condivisione e confronto.

## 5) Pre, post e dopo scuola e laboratori: gestione del personale e raccordo

Per quanto concerne le modalità gestionali del personale, la figura di coordinamento e le figure a supporto della stessa, si rimanda a quanto esposto al precedente punto 2.

La gestione del personale del pre/post pone particolare attenzione a rafforzare negli educatori alcune competenze specifiche, quali: ➤capacità metodologiche e gestionali, ➤consapevolezza di ruolo e delle responsabilità, ➤capacità di lavorare per progetti e di correlare i bisogni dei singoli alla programmazione per il gruppo, ➤competenze relazionali e comunicative, ➤capacità di operare in gruppo e gestire dinamiche gruppali, ➤conoscenza di tecniche ludico-ricreative e laboratoriali.

L'assegnazione trasversale degli incarichi sui diversi servizi, oltre ai punti di forza gestionali e educativi già enunciati nel punto 2, garantisce monte ore consistenti e equità retributiva tra gli educatori impiegati nei servizi.

Nel rispetto degli standard qualitativi proposti per l'organizzazione e realizzazione dei servizi integrativi si ritiene importante predisporre un forte raccordo con il Comune e le Istituzioni scolastiche, secondo le medesime azioni di pianificazione, monitoraggio e verifica descritte nel servizio di integrazione scolastica, ponendo attenzione alle peculiarità del servizio:

	AZIONI PROPOSTE:	STRUMENTI
AVVIO DEL SERVIZIO	<p>➤ incontro iniziale/raccordi con l'E.C. e i Referenti delle Istituzioni Scolastiche per l'organizzazione operativa dei servizi integrativi, le procedure per la sicurezza e la presa in carico degli alunni, la calendarizzazione degli incontri di monitoraggio e della documentazione;</p> <p>➤ il Coordinatore, in base alle informazioni e indicazioni ricevute, procede a individuare gli educatori per l'<b>assegnazione degli interventi</b>.</p>	<p><b>Scheda Servizi</b></p> <p><b>Scheda raccolta dati</b></p> <p><b>Piano gestionale</b></p>
	<p><b>FOCUS PRESA IN CARICO DEGLI ALUNNI</b> Riteniamo prerequisito imprescindibile <b>la condivisione delle modalità di raccordo con il personale scolastico</b> (docenti e collaboratori) e con il personale del trasporto nei passaggi di presa in carico degli alunni con l'obiettivo di garantire la tutela e la sicurezza di questi ultimi. Proponiamo quindi di realizzare una collaborazione strutturata attraverso la <b>definizione di procedure e istruzioni operative</b> rispetto a ➤gestione degli spazi condivisi, ➤punto e modalità di accompagnamento dei bambini nei momenti di passaggio dai servizi integrativi alle attività didattiche e viceversa, ➤modalità dei passaggi informativi sui minori e con le famiglie.</p>	<p><b>Data Base e Piano ore operatori</b></p> <p><b>Mansionario dell'Educatore</b></p> <p><b>Modalità operative servizi integrativi</b></p>
	<p>➤L'assegnazione definitiva degli operatori è preceduta da un <b>confronto con il Responsabile dell'E.C. e con le Istituzioni Scolastiche</b>, attraverso la presentazione del piano gestionale. Si condividono inoltre le prassi operative per il controllo delle prestazioni. ➤<b>presentazione degli educatori e del programma di attività previste al D.S.</b> e/o ai referenti scolastici. ➤riunione di équipe per la programmazione dell'accoglienza e l'allestimento spazi/materiali. ➤la Coordinatrice invia agli educatori documenti e istruzioni operative, tra cui le procedure concordate.</p>	<p><b>Istruzioni per l'elaborazione della documentazione tecnica</b></p> <p><b>Tempi: Fine agosto/ settembre</b></p>

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	<p>➤ <b>flusso di informazioni costante</b> garantito dal coordinatore (quotidiano/al bisogno) e supportato dagli <b>strumenti di rendicontazione</b> (mensili, periodici); ➤ <b>incontri di monitoraggio e verifica intermedia</b> (es.: Novembre/ Febbraio) con l'E.C., le Dirigenze Scolastiche, il gruppo degli Educatori; ➤ <b>incontro di verifica finale</b> per valutare l'andamento del servizio, l'organizzazione complessiva predisposta per realizzarlo (Giugno/luglio); ➤ <b>invio all'E.C. della relazione di verifica finale</b> sull'andamento dei servizi integrativi allegando anche l'esito dei <b>questionari di gradimento</b> somministrati alle famiglie</p> <p><b>FOCUS</b> ➤ <b>gestione reclami</b>: il coordinatore garantisce la <b>presa in carico immediata</b>, analizza il problema e definisce responsabilità, modalità di trattamento e tempi di attuazione, informa l'E.C., compila il <b>Modulo segnalazioni-reclami</b>; ➤ <b>Customer Satisfaction</b>: il piano, concordato con l'E.C., prevede 2 rilevazioni (<b>febbraio-giugno</b>) attraverso un <b>Questionario</b> (se gradito tramite App) riguardo la valutazione della <b>qualità percepita</b>, i risultati sono registrati nella <b>Scheda Elaborazione</b> e finalizzati ad <b>azioni di miglioramento</b>.</p>	<p><b>Scheda info</b></p> <p><b>App rilevazione quotidiana</b> presenze e <b>Scheda prestaz. mensili</b></p> <p><b>Registri mensili delle presenze dei bambini</b></p> <p><b>Scheda per il monitoraggio</b></p> <p><b>Questionari di gradimento</b></p> <p><b>Relazione Finale</b></p>
----------------------------	--	--

È in raccordo con l'E.C. che si condivide la programmazione di eventuali momenti informativi rivolti alle **famiglie**, quali ad esempio, la **riunione di inizio anno** e quella **finale**, con la presenza della coordinatrice e degli educatori assegnati al plesso.

Al fine di rafforzare ulteriormente il raccordo con la Committenza, si prevede nei servizi di pre/post alcuni **strumenti di lavoro** specifici che supportano operativamente la **programmazione e documentazione delle attività**: ➤ **scheda personale** con i dati del bambino, sulla quale i genitori segnalano **indicazioni utili e le deleghe** per il ritiro dei bambini; ➤ **registri mensili** delle presenze dei bambini; ➤ **elenco nominale riepilogativo** con indirizzi e numeri di telefono delle famiglie degli iscritti; ➤ **scheda di programmazione** delle attività (nella prima parte vengono annotate le proposte da realizzare con i bambini, nella seconda parte, una volta realizzate le attività, gli educatori annoteranno il livello di gradimento da parte dei bambini o eventuali criticità incontrate, al fine di una valutazione dell'efficacia dell'attività stessa); ➤ **modulo suggerimenti**; ➤ **scheda di verbale degli incontri**; ➤ **scheda per il monitoraggio trimestrale** e per la relazione finale di servizio.

Presentiamo il modello di **gestione delle sostituzioni** in continuità con quello precedentemente esposto per il servizio di integrazione scolastica.

#### GESTIONE SOSTITUZIONI



Le sostituzioni, **programmate e in emergenza**, sono garantite **in tempo reale**. La procedura prevede modalità vincolanti per gli operatori che richiedono la sostituzione e per gli operatori-sostituti, indicando tempistiche, reperibilità, modalità di **passaggio informazioni**, supportato dalla **"Scheda servizio"** e dal raccordo telefonico. Gli operatori-sostituti svolgono un periodo di **affiancamento** che assicura l'integrazione professionale e organizzativa sul servizio, garantendo il mantenimento delle stesse metodologie educative e operative del personale titolare. Si pone particolare attenzione al criterio della **continuità**, sia in caso di assenze brevi, sia, in particolare, per **assenze di media-lunga durata**. Per le caratteristiche del servizio, riportiamo di seguito la procedura che garantisce la sostituzione immediata in caso di assenze non programmate: In caso di **assenza improvvisa**, l'operatore è tenuto ad avvertire la Coordinatrice **almeno 1 ora prima dell'inizio del servizio**, riportando le informazioni necessarie. La Coordinatrice procederà pertanto alla selezione del sostituto disponibile in pianta organica utilizzando i seguenti **criteri**: **1)** conoscenza pregressa del contesto (sostituto prevalente); **2)** prossimità al plesso scolastico; **3)** caratteristiche professionali ed esperienziali similari all'operatore da sostituire. Individuato il sostituto, è compito della Coordinatrice: - fornire le informazioni sul servizio e aggiornamenti su eventuali ulteriori specifiche (oltre contatto tra i due operatori, se possibile, e info disponibili in Scheda in Piattaforma); - **avisare la scuola e l'E.C.**

**Pianta organica** Per la realizzazione delle attività, SCU.TER garantirà una pianta organica di 14 educatori, con 3 Operatori Sostituti, per un totale di 17 operatori

## 6) Materiale ludico-didattico

Le attrezzature e i materiali per il gioco e le proposte educative sono selezionati in relazione alle possibilità che essi offrono per sostenere, arricchire e promuovere l'esperienza del bambino, in coerenza con le attività progettate e offrendo loro un'ampia gamma di esperienze differenziate.

Considerando le strutture messe a disposizione con i loro **spazi interni ed esterni**, si allestiranno **aree di interesse operative e funzionali**, attrezzandole con materiali idonei e secondo i principi metodologici dell'ambiente di apprendimento (si veda punto 1). I materiali sono l'espressione di una precisa intenzionalità educativa programmatica, basata sulle caratteristiche dei bambini, le loro potenzialità, ma soprattutto sulla capacità dei materiali stessi di generare occasioni di confronto, relazione, gioco, interazione con gli altri. Inoltre, nelle specifiche condizioni di contesto attuali, riteniamo importante organizzare i **kit individuali e di gruppo classe/sezione**: al fine di favorire responsabilità e autonomia nella gestione dei materiali e per consentire un maggiore ordine e pulizia (anche in riferimento a procedure Covid19), forniremo il materiale di cancelleria e manipolativo all'interno di contenitori individuali e/o di piccolo gruppo. Di seguito elenchiamo i materiali (modulati per 25 iscritti) che forniremo a inizio anno scolastico, con la possibilità di integrazione in corso d'anno mediante la fornitura di ulteriori ordini, su richiesta degli educatori. Tale dotazione verrà potenziata in caso di iscrizioni superiori:

### ☞ Materiale ludico-didattico finalizzato a giochi di gruppo e di società:

MATERIALE	Q.TA	MATERIALE	Q.TA
sagome e <i>stencil</i> di plastica (temi vari: animali, veicoli, frutta, lettere, numeri)	1	incastrati in legno (tematiche varie: stagioni, frutta, verdura, mestieri e lavori)	4
puzzle dimensione media / medio-piccoli	2+2	torre in cartone con storia da comporre	1
mosaico con chiodini colorati	1	costruzioni in plastica e di legno	1+1
bambole e peluche	3+3	costruzioni in mattoncini	1
macchinine	10	scatola di Memory	1
animali in plastica dura della fattoria e dinosauri	2 conf	albi illustrati e albi cartonati, fiabe e storie classiche, libri di storie per la lettura	4 x tipo
mattoncini lego piccoli	2 conf	regoli	1 conf
Carte da "UNO" / piacentine / poker	3+2+1	Domino / Jenga	1+1
Indovina chi / forza 4	2+2	Dama e Scacchi / gioco dell'oca / tombola	1+1+1

### ☞ Cancelleria per attività creative e manipolative:

pennarelli turbomaxi e sottili (96 pz)	2 conf	forbici piccole per bambino	12
matite e matite colorate (conf. 36 pz.)	2+2	forbici per adulto (punta tonda e a punta)	2
pastelli a cera (conf. 12 pz.)	2	acquerelli maxi in 24 pastiglie	2
gessetti colorati	2 conf	flaconi di tempera colori vari	6
Gomme e penna bic nera (conf 12 pz)	1+2	pennelli e spatole diverse misure e forme	20+15
nastro adesivo lucido e carta	5+1	rulli e spugne per dipingere	vari
Colla vinavil (flaconi) e stick (conf 8 pz)	4+2	timbri con diversi motivi	1 conf
Tubetti Glitter colorati (conf. 6 pz)	1	Fogli bianchi e colorati, cartoncini (risme)	3
barattoli brillantini in polvere	4	carta crespata e velina (conf. vari colori)	4
carta disegno, cartelloni colorati rotoli	2	cucitrice, punti cucitrice (scatole)	2+4
pennarelli marker punta tonda e piatta	2	elastici colorati (conf), rocchetti nastro regalo	1+4

☞ **Materiale manipolativo**: 1 conf. pasta di mais; 1 conf. sabbia modellabile; 2 conf. plastilina colorata (mix colori), 2 conf. pongo, 2 conf. das bianco, 2 conf. di creta e argilla; 1 conf. utensili per modellare (rulli, mattarelli, coltellini rotelle, sagome);

☞ **Materiale per gioco simbolico**: teli, abbigliamento da adulto, bambino, tovaglie; giochi in plastica/legno/metallo quali accessori da cucina (pentole, stoviglie, alimenti), kit-giardiniere, kit-meccanico; valigetta dottore, valigetta parrucchiera; bambole e vestitini, passeggino bambole.

☞ **Strumenti STEAM**: 2 BEE-BOT, 2 stampanti 3D, 2 Kit esperimenti scientifici e 2 Kit Laboratorio/Esperimenti Circuiti di Base (Elettricità, Magnetismo ed Elettronica), birilli finlandesi, tele e cavalletti.

Oltre all'integrazione del materiale durante il corso dell'anno, i servizi si avvalgono della collaborazione delle famiglie nel reperimento di ulteriore materiale da riciclo per lo svolgimento di attività laboratoriali/ricreative, per **coinvolgere i genitori** alla vita del servizio; **sensibilizzare** al tema della sostenibilità ambientale. Per il reperimento di materiale di riuso ci si avvale della collaborazione con ReMida.

## 7) Proposte ulteriori

In co-progettazione con l'E.C. e gli Istituti Comprensivi proponiamo:

**Software gestionale e-Personam della ditta Advenias** - **Da inizio attività in tutti servizi** un unico applicativo consente: la gestione delle ore in tempo reale, la documentazione quali-quantitativa e la reportistica degli interventi/servizi, la rilevazione e rendicontazione presenze, accessi diversificati e protetti con password ai diversi stakeholders (operatori/coord., EC, DS, famiglie).

**Consulente ABA e RBT – Dott.ssa Ingrid Bonisi** - **a disposizione dei servizi per n° 30 ore annue nei plessi scolastici** la professionista sarà impegnata, su richiesta del gruppo di lavoro, in attività di consulenza/“formazione in situazione” per supportare l'équipe scolastica nel progettare e realizzare interventi specifici (autismo, comportamenti problema, ADHD).

**Pacchetto ore laboratoriali** In coerenza con il recente Piano Scuola, Scuter intende supportare le attività oggetto di appalto offrendo un pacchetto pari a **70 ore annue (50 di attività e 20 di programmazione)**, per la realizzazione di attività **laboratoriali pomeridiane**, integrative del PTOF, in piccolo/medio gruppo, con figure educative esperte in tecniche laboratoriali, **all'interno dei plessi**. Es.: laboratorio di coding, inglese, mindfulness, yoga, carnevale con burattini in gomma piuma, esperimenti scientifici, laboratorio stampante 3D in collaborazione con Bologna Nerd.

**Traduzione in CAA** Nell'ottica di una scuola concretamente inclusiva, ci impegniamo a tradurre in CAA alcuni materiali (didattici, informativi, PEI) per facilitare la comprensione e la partecipazione di minori e famiglie, per un impegno pari a **80 ore annuali**.

**Software Geco della Coop. Anastasis** supporta i bambini con DSA e BES favorendo **apprendimenti significativi** e la strutturazione di un **metodo di studio** con strumenti diversi e combinabili: parole, immagini, mappe e suoni. GECO può essere utilizzato dagli educatori per generare delle attività interattive che gli studenti possono eseguire **a scuola o a casa** su dispositivo mobile (tablet o smartphone). Il software può essere utilizzato come **GENERATORE DI CONTENUTI** (schede, materiali e attività) nelle diverse aree di intervento. **Offriamo n°16 licenze annue di accesso al software**. Evidenziamo che la Cooperativa Anastasis di Bologna è una consorziata di SCU.TER e si occupa di innovazione e di strumenti tecnologici per l'apprendimento.

 **FORNITURA DI STAMPANTE 3D Sculpto PRO2 e BEE BOT** per attività laboratoriali di coding realizzate **nei servizi** con la consulenza di un esperto di Bologna Nerd. **2 workshop annui**.

**SUPPORTO GENITORIALE** offriamo la realizzazione di un percorso, condotto dalla dott.ssa Francesca Carcangiu (Psicologa e Psicoterapeuta) a sostegno delle competenze genitoriali che comprende **3 moduli/incontri annui** e una serata di presentazione del percorso con aperitivo offerto alle famiglie, **presso sale comunali, scuola e/o in Biblioteca**.

**TARGET ADOLESCENTI:** incontri condotti dal dott. Enrico Cerrigone su tematiche quali: relazione e comunicazione genitori-figli in adolescenza, strategie educative, elaborazione conflitti (es.: condivisione di spazi e tempi, gestione nuove tecnologie e social), nuovi disagi (ansia e fobie, ritiro sociale, ecc.). Per un totale di **12 ore annuali presso scuole, sale comunali, biblioteca**.

**SUPERVISIONE PSICOLOGICA** svolta dalla dott.ssa Claudia Filippetta - garantiremo n° **3 ore annue** a educatore in percorsi individuali o di gruppo.

L'**UFFICIO PROGETTAZIONE DI SCUTER** partecipa a bandi di finanziamento a livello nazionale ed europeo, relativi a tematiche quali: inclusione, partecipazione, povertà educative, comunità educante, tecnologie mediatrici di socializzazione e apprendimento in minori con disturbi dello spettro autistico. Ci impegniamo a condividere il know-how acquisito, i progetti in corso e a individuare ulteriori temi di interesse in collaborazione con l'EC e l'I.S.

**PROTOCOLLO OPERATIVO EDUCATORE D'ISTITUTO/PLESSO** In caso di attivazione di detta modalità organizzativa, ci impegniamo a redigere un protocollo con il dettaglio delle modalità operative concordate tra soggetto gestore e istituto scolastico.

**LABORATORI estivi** nell'arco di 2 settimane in spazi da individuare con E.C./scuole per un totale di **60 ore annue** e rivolti a un gruppo di circa 25 minori della fascia primaria/secondaria di 1° g.

**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 SETTEMBRE 2021 - AGOSTO 2024**

**LOTTO N. 5 - COMUNE DI MALALBERGO (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

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

### DATI APPALTATORI

#### DATI APPALTATORI

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

Ragione Sociale	<b>Cadai Cooperativa Sociale (Consoziata Esecutrice)</b>
P.I.	00672690377
Sede Legale	Bologna – Via Paolo Bovi Campeggi, 2/4E
Datore di Lavoro	Franca Guglielmetti (Presidente e 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 settembre 2021-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)

## **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 OTT 2021

Committente	Appaltatore
	<p><b>SCU.TER - SCUOLA TERRITORIO</b> Società Cooperativa Sociale Via Bovi Campeggi, 2/4E - 40131 Bologna Tel. 051 5283511 - Fax 051 5283588 Partita IVA 03699741207</p> <p><b>C.A.D.I.A.I.</b> Cooperativa Sociale Via Bovi Campeggi, 2/4E - 40131 Bologna Telefono 051 5283511 - Fax 051 5283588 Partita IVA 00672690377</p>

# ALLEGATI

---

ALLEGATI

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E PRESTAZIONI D'OPERA**  
**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 Guglielmetti Franca  
nato a Bologna il 12/01/1957 residente a Valsamoggia già Monteveglio (BO) in via Puglie, 12  
in qualità di Legale Rappresentante dell'azienda **CADIAI Cooperativa Sociale (Consoziata esecutrice)**  
con sede legale a Bologna provincia BO in via Paolo Bovi Campeggi, 2/4E  
tel. 051 5283511 – Fax 051 5283511 – PEC [cooperativacadiai@legalmail.it](mailto:cooperativacadiai@legalmail.it)

e sede operativa a \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**Vedasi le sedi indicate nella Visura Camerale allegata.**

Partita IVA/Cod. Fisc. 00672690377 n. lavoratori occupati\_n. 1615 al 30/09/2021 di cui nr. 15 per il servizio  
oggetto dell'appalto

**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'Agricoltura di Bologna n° di  
iscrizione 00672690377 **(DA ALLEGARE IN COPIA)**;
- di essere iscritto all'INAIL (n° di posizione INAIL \_\_\_\_\_)

Ufficio/Sede	indirizzo	CAP	Città
Sede di Bologna	Via Gramsci, 4	40121	Bologna
Tel. Fax	Email PEC	Matricola Aziendale	
051 6095111	bologna@inail.it	3546136	
051 6095370	bologna@postacert.inail.it	P.A.T.	
		93161573 Bologna	
		48110998/03 55 Bologna	
		48200614/94 55 Bologna	

	91170151/70 per lavoratori operanti nei servizi di Cento (FE)
	92833639/54 per lavoratori operanti nel servizio di Manzolino (MO)
	22737954/50 per i lavoratori operanti nella sedi di Milano

• di essere iscritto all'INPS (n° di matricola INPS \_\_\_\_\_)

Ufficio/Sede	indirizzo	CAP	Città
Sede di Bologna	Via Gramsci, 6/8	40121	Bologna
PEC	Tel.	Matricola Azienda	
direzione.provinciale.bologna@postacert.inps.gov.it	051 216111	1305996168	
Numero dipendenti in forza			note
Al 31/12/2019 tot. 1701			

• di aver adempiuto agli obblighi contributivi previsti dalla normativa vigente e di essere in possesso quindi di D.U.R.C. regolare n° 28213734 rilasciato in data 14/02/2022 (**DA ALLEGARE IN COPIA**)

• di aver stipulato polizza assicurativa RCT i cui estremi sono di seguito riportati:  
compagnia UnipolSai Assicurazioni n°polizza 1/767/60/56653307 massimale unico €. 5.000.000,00

• di aver stipulato polizza assicurativa RCO i cui estremi sono di seguito riportati:  
compagnia UnipolSai Assicurazioni n°polizza 1/767/60/56653307 massimale unico €. 5.000.000,00

che l'impresa non è oggetto di provvedimento di sospensione o interdizione 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 corredate da documentazione attestante la conformità alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008;

- di dotare il proprio personale dei DPI previsto 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 Bologna, 28 Ottobre 2021

**Timbro e Firma**



**C.A.D.I.A.I.**  
Cooperativa Sociale

Via Bovi Campeggi, 2/4E - 40131 Bologna  
Telefono 051 5283511 - Fax 051 5283588  
Partita IVA 00672690377

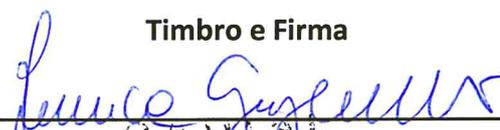
GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E PRESTAZIONI D'OPERA

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

	NOMINATIVI	QUALIFICA	
1	ALVONI	VANESSA	EDUCATRICE
2	BALLANDI	VERONICA	EDUCATRICE
3	BERETTA	MONICA	EDUCATRICE
4	BONAZZI	MARIKA	EDUCATRICE PROFESSIONALE
5	COFFEN	BEATRICE	EDUCATRICE PROFESSIONALE
6	COPPOTELLI	VALENTINA	EDUCATRICE
7	D'ALESSIO	MONICA	EDUCATRICE
8	FRONTICELLI BALDELLI	CHIARA	EDUCATRICE
9	GALOTTA	ILARIA	EDUCATRICE
10	GESSI	ANNALISA	EDUCATRICE PROFESSIONALE
11	GUERRA	MIRKO	EDUCATORE
12	IULIANO	ROBERTA	EDUCATRICE
13	MANSERRA	SARA	EDUCATRICE
14	ORSI	FABIOLA	EDUCATRICE
15	VERONESE	ELENA	EDUCATRICE

Luogo e Data 27 Ottobre 2021

Timbro e Firma

  
C.A.L. S.p.A.  
Cooperativa Sociale  
Via Bovi Campeggi, 2/AE - 40131 Bologna 14  
Telefono 051 5283511 - Fax 051 5235588  
Partita IVA 00672690377

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E PRESTAZIONI D'OPERA**

***ALLEGATO 3 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE***

## VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZA

<b>a) Servizio di integrazione scolastica per minori in situazioni di handicap</b>			
<b>1.0</b>	<b>Descrizione attività interferenziali con personale statale</b>	<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>	
<b>N°</b>	<b>Rischio</b>	<b>Osservazioni Valutazione del rischio</b>	<b>Interventi migliorativi</b>
<b>1.1</b>	<b>Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello</b>	<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>
<b>1.2</b>	<b>Emergenze</b>	<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 presenza con personale comunale/statale.</p> <p>Tutto il personale appaltatore sarà coinvolto nelle esercitazioni di evacuazione previste</p>
			<b>Note</b>
			Scuola
			Scuola

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. impedire 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 segnalario 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	<b>Descrizione attività interferenziali con personale di società terze che svolgono altri servizi in appalto</b>	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>b) Servizio di prolungamento dell'orario scolastico (pre e post scuola)</b>		
<b>1.0</b>	<b>Descrizione attività</b>	
	<p><b>1.0</b> <u>interferenziali con personale statale</u></p> <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 insegnano 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 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>	
<b>N°</b>	<b>Rischio</b>	<b>Note</b>
<b>1.1</b>	<b>Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello</b>	<p><b>Interventi migliorativi</b></p> <p>Vietao 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> <p>Scuola</p>
<b>1.2</b>	<b>Emergenze</b>	<p><b>Osservazioni</b></p> <p><b>Valutazione del rischio</b></p> <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>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</p> <p>Scuola</p>

			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	
<b>1.3</b>	<b>Stress da lavoro</b>	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
<b>2.</b>	<b>Descrizione attività interferenziali con altro personale comunale</b>	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
<b>2.1</b>	<b>Rischi meccanici - Rischi di intralcio o caduta materiali dall'alto</b>	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
<b>2.2</b>	<b>Rischi meccanici - Rischi di scivolamento e caduta a livello</b>	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:	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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- recintare l'area del versamento</li> <li>- impedirne l'accesso</li> <li>- procedere alla rimozione del liquido ed alla pulizia del pavimento</li> </ul>		
<b>2.3</b>	<b>Rischi fisici - rumore</b>	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 segnalare tempestivamente all'appaltatore il quale dovrà provvedere al momentaneo allontanamento di tutte le persone dall'area	Ente Locale
<b>2.4</b>	<b>Rischio chimico</b>	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
<b>2.5</b>	<b>Utilizzo attrezzature</b>	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
<b>3</b>	<b>Descrizione attività interferenziali con personale di società terze</b>	Il trasporto scolastico è gestito da Comune con appalto affidato a ditta privata, secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento.		Ente Locale

	<b><u>che svolgono altri servizi in appalto</u></b>	Le modalità di possibile interazione non creano rischi di tipo interferenziali professionale diversi da quelli della normale polazione.		
--	---	---	--	--

## PERSONALE COINVOLTO NELLA STESURA DEL DOCUMENTO

il rappresentante dell'azienda (Committente)

(nome/cognome stampatello):

(firma):

il rappresentante dell'Appaltatore

(nome/cognome stampatello):

(firma):

**SCU.TER. SCUOLA TERRITORIO**  
Società Cooperativa Sociale  
Via Bovi Campeggi, 2/4E - 40131 Bologna  
Tel. 051 5283511 - Fax 051 5283588  
Partita IVA 03699741207

**C.A.D.I.A.I.**  
Cooperativa Sociale  
Via Bovi Campeggi, 2/4E - 40131 Bologna  
Telefono 051 5283511 - Fax 051 5283588  
Partita IVA 00672690377



**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:**



## 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.

**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 1/09/2021 AL 31/08/2024**

**PATTO DI INTEGRITÀ**

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

Il sottoscritto FRANCA GUGLIELMETTI

nato 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 SOC coop sociale** Codice Fiscale 03699741207

con sede in: Via Bovi Campeggi, 2/4E 40131 Bologna

Il sottoscritto FRANCA GUGLIELMETTI

nato a BOLOGNA (BO) il 12/01/1957

in qualità di (Titolare, Legale Rappresentante o Procuratore)

dell’impresa/consorzio/aggregazione di imprese di rete/GEIE-consorziata esecutrice

**CADIAI COOPERATIVA SOCIALE** Codice Fiscale 00672690377

con sede in: Via Bovi Campeggi, 2/4E 40131 Bologna

Il sottoscritto

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di (Titolare, Legale Rappresentante o Procuratore)

dell’impresa/consorzio/aggregazione di imprese di rete/GEIE

\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

con sede in: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di accettare il seguente Patto di integrità, approvato con Delibera di giunta n. 48 del 8/10/2020 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. 69/2021.

## **Art. 1. Obblighi dell'Operatore economico.**

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

- ⑩ 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;
- ⑩ 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;
- ⑩ a segnalare qualunque situazione di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) rispetto ad altri concorrenti;
- ⑩ 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;
- ⑩ 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;
- ⑩ 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;
- ⑩ 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;
- ⑩ 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);
- ⑩ a informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- ⑩ a vigilare affinché gli impegni contenuti nel presente Patto siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- ⑩ 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 e 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.

(firmato digitalmente)