



AVVISO PUBBLICO

PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI OPERATORI ECONOMICI
PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PER L'AUTONOMIA
E LA COMUNICAZIONE PERSONALE DEGLI STUDENTI CON DISABILITÀ
E LA CONSEGUENTE STIPULA DI PATTI DI ACCREDITAMENTO

Allegato I – Capitolato Prestazionale

| | |
|--|-----------|
| Capo 1 - NATURA E OGGETTO DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO | 3 |
| Art. 1. Oggetto della procedura d'accredimento e definizioni | 3 |
| Art. 2. Modalità di stipulazione del patto di accredimentoe oneri a carico degli operatori economici | 4 |
| Art. 3. Principi generali e finalità | 4 |
| Capo 2 – ELEMENTI QUANTITATIVI – ORARI E CARATTERISTICHEDEL SERVIZIO | 6 |
| Art. 4. Quantitativo annuo stimato delle ore di assistenza | 6 |
| Art. 5. Calendario di funzionamento del servizio | 6 |
| Art. 6. Descrizione delle prestazioni | 6 |
| 6.1. Modalità di svolgimento del servizio nei rapporti ente ordinante/cittadino - cittadino/operatore economico accreditato | 8 |
| 6.2. Condizioni di esecuzione | 9 |
| 6.3. Il buono servizio | 11 |
| 6.4. Costo orario delle prestazioni | 12 |
| Art. 7. Monitoraggio del servizio | 13 |
| Art. 8. Controlli sulla qualità delle prestazioni | 14 |
| Art. 9. La carta dei servizi | 14 |
| Capo 3 –IL PERSONALE | 15 |
| Art. 10. Personale – disposizioni generali | 15 |
| 10.1. Il coordinatore | 15 |
| Art. 11. Personale: ulteriori disposizioni, sostituzioni e turn over | 15 |
| Art. 12. Obblighi del personale | 16 |
| Art. 13. Disposizioni ulteriori sulla manodopera | 17 |
| Art. 14. Sicurezza dei lavoratori | 17 |
| Art. 15. Sicurezza dei lavoratori per i rischi interferenziali | 18 |

| | | |
|---------------------------------------|---|----|
| Art. 16. | Norme a tutela dei lavoratori | 18 |
| Art. 17. | Clausole sociali | 19 |
| Capo 4 – DISCIPLINA CONTRATTUALE..... | | 20 |
| Art. 18. | Interpretazione del patto di accreditamento e del capitolato prestazionale | 20 |
| Art. 19. | Rinvio al patto di accreditamento/convenzione | 20 |

Capo 1 - NATURA E OGGETTO DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO

Art. 1. Oggetto della procedura d'accreditamento e definizioni

Il sistema di accreditamento ha per oggetto l'erogazione del servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli studenti con disabilità residenti nei Comuni afferenti all'ambito Distrettuale n. 6 Monte Orfano, capofila il Comune di Palazzolo sull'Oglio.

Nel presente Capitolato sono assunte le seguenti definizioni:

- a)** Codice: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- b)** D. Lgs. 81/2008: il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c)** Ente procedente: il soggetto giuridico capofila che indice la procedura e che sottoscriverà il patto di accreditamento;
- d)** Ente ordinante: il soggetto giuridico facente parte dell'Ambito Distrettuale n. 6 Monte Orfano che effettua gli Ordinativi di Servizio a valere sul patto di accreditamento, sulla base delle richieste delle famiglie;
- e)** Operatore economico: il soggetto giuridico, comunque denominato, che si è iscritto all'elenco dei soggetti accreditati e che autorizzato ad erogare le prestazioni;
- f)** Accredito: l'accreditamento è il processo con il quale l'ente procedente riconosce agli operatori economici la possibilità di erogare prestazioni sociali a favore degli enti ordinanti. Questo riconoscimento garantisce ai cittadini che gli operatori economici accreditati siano in possesso, oltre che dei requisiti previsti per l'autorizzazione all'esercizio dalle normative nazionali e regionali, anche degli ulteriori requisiti organizzativi e gestionali aderenti agli standard di qualità richiesti dalla programmazione distrettuale in materia.
- g)** RUP: Responsabile unico del procedimento;
- h)** DEC: Direttore dell'esecuzione, soggetto incaricato dal singolo ente ordinante, il quale provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato assicurando la regolare esecuzione;
- i)** DURC: il Documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 80, comma 4, del Codice;
- j)** Costo del lavoro (anche CL): il costo cumulato del personale impiegato, detto anche costo del lavoro, stimato dalla Stazione appaltante sulla base della contrattazione collettiva nazionale e della contrattazione integrativa, comprensivo degli oneri previdenziali e assicurativi, al netto delle spese generali e degli utili d'impresa;
- k)** Costi di sicurezza aziendali (anche CS): i costi che deve sostenere l'appaltatore per l'adempimento alle misure di sicurezza aziendali, specifiche proprie dell'impresa, connesse direttamente alla propria attività lavorativa e remunerati all'interno del corrispettivo contrattualmente previsto;
- l)** Oneri di sicurezza (anche OS): gli oneri per l'attuazione del DUVRI, relativi ai rischi da interferenza e ai rischi particolari del servizio oggetto di intervento, di cui all'articolo 23, comma 15, del Codice dei contratti, nonché all'articolo 26, commi 3, 3-ter e 5, del Decreto n. 81 del 2008;

Art. 2. Modalità di stipulazione del patto di accreditamento e oneri a carico degli operatori economici

Il patto di accreditamento è stipulato mediante scrittura privata da registrarsi in caso d'uso. È a carico dell'operatore economico l'imposta di bollo, quando dovuto. Le spese di registro sono a carico del soggetto che richiede la registrazione.

Il patto di accreditamento ha validità pluriennale. Ai fini della sua efficacia è necessario che, entro il 30 maggio di ogni anno, gli operatori economici procedano:

1. alla presentazione di idonea autocertificazione sul possesso e sul permanere del possesso dei requisiti di ordine generale;
2. alla dimostrazione della stipula e della perdurante validità delle polizze assicurative richieste;

I citati adempimenti costituiscono presupposto essenziale ai fini dell'emissione di Ordinatori di Servizio nei confronti degli operatori economici da parte degli Enti contraenti.

Art. 3. Principi generali e finalità

L'affidamento della gestione dei servizi richiesti dal presente capitolato è ispirato ai seguenti principi:

- a) qualità, continuità, accessibilità, disponibilità e completezza dei servizi, tenendo conto delle esigenze specifiche delle diverse categorie di utenti, compresi i gruppi svantaggiati e promuovendo il coinvolgimento e la responsabilizzazione degli utenti, ai sensi dell'art. 142, comma 5-ter del Codice.
- b) qualità della vita, pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza, prevenzione, eliminazione o riduzione delle condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare, derivanti da difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, in coerenza con gli articoli 2, 3 e 38 della Costituzione, ai sensi della Legge 8 novembre 2000, n. 328 recante "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e della Legge Regionale - Regione Lombardia 12 marzo 2008, n. 3 recante "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario".

Il Servizio di integrazione e assistenza scolastica agli alunni disabili, come previsto dall'art. 13 comma 3 della L. 104/92, si pone quali finalità primarie l'assistenza materiale, l'ausilio nella comunicazione personale e il raggiungimento dell'autonomia per gli alunni disabili inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado.

Detto servizio, si prefissa inoltre il raggiungimento del maggior grado possibile di integrazione sociale e scolastica per ciascun alunno disabile, secondo quanto indicato nel P.E.I e in considerazione delle specifiche e personali diverse abilità.

Nello specifico, gli obiettivi del servizio vengono raggiunti anche attraverso l'affiancamento dell'alunno disabile da parte di un operatore appositamente formato, che supporti il progetto integrativo della scuola, il tutto in armonia con le previsioni di cui al D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lett. c) della legge 13 luglio 2015, n. 107", con particolare riferimento agli artt. 6 e seguenti.

L'attuazione del servizio oggetto di accreditamento necessita di uno stretto collegamento, collaborazione e coordinamento con le diverse articolazioni dei soggetti deputati all'integrazione scolastica, quali istituti scolastici, Azienda Tutela della Salute (ATS), Asst, Ufficio di Piano, Comuni, ecc.

In tal senso dovranno quindi essere messe in atto idonee strategie di integrazione operativa tra tutti i predetti attori, al fine di garantire un adeguato livello di servizio ai cittadini.

Il Servizio di Assistenza scolastica si attua nell'ambito dei servizi essenziali di base, allo scopo di mantenere la persona in difficoltà nel suo naturale e quotidiano ambiente di vita e di relazione, in condizioni di massima autonomia e benessere possibili, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali e familiari.

A seconda del bisogno espresso dal richiedente, l'Assistente Sociale di riferimento elabora, con i destinatari, il singolo Piano di avvio del servizio, individuando qualità, quantità e articolazione dei diversi interventi che si coniughino efficacemente con il P.E.I. definito dalla scuola.

Capo 2 – ELEMENTI QUANTITATIVI – ORARI E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Art. 4. Quantitativo annuo stimato delle ore di assistenza

Le prestazioni richieste saranno correlate al numero di utenti/prestazioni che in ciascun anno scolastico necessiteranno del servizio, sulla base delle richieste avanzate dai soggetti competenti e pertanto non sono preventivamente quantificabili a priori.

A titolo **meramente indicativo**, si riportano i fabbisogni stimati da ciascun ente ordinante per ciascun anno scolastico:

| Comune | Ore settimanali | Ore per ogni anno scolastico |
|----------------------|-----------------|------------------------------|
| Comune di Adro | 295 h | 9800 |
| Capriolo | 175 h | 6300 |
| Cologne | 182 h | 6500 |
| Erbusco | 230 h | 8300 |
| Palazzolo sull'Oglio | 900 h | 30000 |
| Pontoglio | 173 h | 6200 |

L'effettivo svolgimento delle forniture oggetto del servizio è subordinato a fattori variabili connessi alla domanda, a circostanze legate alla natura particolare dei servizi, alle esigenze dell'utenza, alle decisioni strettamente personali delle famiglie, a condizioni di malattia dei fruitori. Pertanto i quantitativi previsti si devono intendere valori medi **puramente presuntivi**.

Per l'anno scolastico 2018/2019 gli enti che fruiranno del sistema di accreditamento saranno esclusivamente i seguenti:

- Comune di Adro;
- Comune di Palazzolo sull'Oglio.

I restanti Comuni dell'ambito Distrettuale **potranno** aderire gradualmente in corso di convenzione eventualmente allo spirare dei rapporti contrattuali per il medesimo servizio e quindi dei relativi obblighi di approvvigionamento.

Art. 5. Calendario di funzionamento del servizio

Il servizio dovrà essere assicurato per tutto il periodo di validità del singolo Ordinativo di Servizio, in coerenza con il calendario scolastico dell'istituto frequentato dall'utente beneficiario delle prestazioni, e degli orari delle lezioni dallo stesso seguite. Il servizio potrà essere inoltre attivato nel periodo estivo in occasione dei centri estivi, o di interventi sociali analoghi.

Art. 6. Descrizione delle prestazioni

Il voucher per l'assistenza scolastica permette di acquistare, presso fornitori professionali accreditati, prestazioni di carattere socio-assistenziale, che assicurino:

- a) assistenza personalizzata al soggetto disabile, in ambito scolastico, in collaborazione con il corpo docente e con l'insegnante di sostegno, ai quali compete, per legge, la programmazione didattica;
- b) aiuto all'alunno disabile in classe, tramite supporto pratico/funzionale per l'esecuzione delle indicazioni fornite dall'insegnante, con cui integrare le proprie azioni nella realizzazione del progetto educativo. In ogni caso la responsabilità educativa e didattica compete, per legge, agli insegnanti di classe e di sostegno;

- c) assistenza personale durante i momenti di recupero funzionale, alla presenza dei terapisti, anche per interventi semplici o di facilitazione ed in particolare di sostegno alla comunicazione, che devono poi essere correttamente mantenuti nell'ambiente scolastico (unicamente se ciò è previsto nel progetto individualizzato sottoscritto dalle parti e previa autorizzazione da parte del Comune, della scuola e della famiglia);
- d) supporto e/o assistenza nell'area dell'autonomia personale intesa come autosufficienza di base, comprensiva quindi di tutte le necessità di carattere fisiologico o conseguenti a particolari patologie (compreso l'utilizzo dei servizi igienici, interventi di igiene personale e per le operazioni di spogliazione e rivestimento, per un corretto espletamento dei bisogni fisiologici). Per quanto riguarda l'eventuale possibilità di somministrazione di farmaci agli studenti assistiti da parte del personale di assistenza, si rimanda al vigente "Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola", sottoscritto a suo tempo dall'ex Azienda Sanitaria Locale di Brescia e l'Ufficio scolastico per la Lombardia" eventualmente sostituito durante la vigenza della convenzione di accreditamento da altro analogo accordo, che contempla la possibilità che il Dirigente scolastico del singolo Istituto chieda la disponibilità del personale già operante nell'Istituto alla somministrazione dei farmaci;
- e) assistenza nel momento di salita e discesa dai mezzi di trasporto che recano a scuola il portatore di handicap, se necessario e nel momento di attesa in entrata o uscita dalle scuole;
- f) assistenza durante i momenti di vita extrascolastica organizzati dalla scuola (gite di istruzione, trasporto, progetti mirati, ecc.), volti a favorire in via prioritaria l'inserimento dell'alunno disabile nell'ambito territoriale e lo sviluppo delle autonomie sociali. Il monte ore di assistenza dedicato a tali attività deve essere espressamente indicato dal Comune. All'interno di tale attività possono essere previste, se autorizzate e concordate dal comune e comunicate all'ente accreditato, uscite sul territorio con la sola presenza dell'assistente scolastico;
- g) al domicilio, in caso di assenza da scuola dello studente per ragioni sanitarie, solo in accordo con la scuola e in caso tale intervento sia autorizzato dal comune di residenza, con le modalità dallo stesso previste;
- h) interventi di assistenza all'alimentazione nel corso della refezione, per garantire la corretta assunzione dei cibi, compreso ove necessario, l'imboccamento. Anche in tal caso la fruizione del pasto da parte dell'assistente deve essere espressamente autorizzata dal servizio sociale comunale con oneri a carico del soggetto accreditato. In assenza di esplicita autorizzazione il pasto non potrà essere consumato;
- i) partecipazione ai momenti di programmazione e di verifica con gli insegnanti di classe/sezione, con l'èquipe territoriale del servizio di N.P.I./DISABILITA' referente per il territorio e con la famiglia, nonché alla predisposizione e attuazione dei progetti educativi individualizzati e alle relative verifiche periodiche;
- j) partecipazione ai consigli di interclasse e alle programmazioni e verifiche della scuola relativamente ai progetti educativi e alle programmazioni didattiche.

I compiti e le funzioni istituzionali che afferiscono al comune in termini di raccolta e analisi del bisogno di assistenza scolastica, la conseguente attivazione degli interventi, le verifiche inerenti ogni progetto attivato sono assicurati dal comune attraverso il proprio personale dedicato a tale funzione.

L'Ente contraente raccoglie ogni anno, di norma entro la fine di maggio, le richieste di attivazione del servizio, trasmesse dalle scuole sulla base delle certificazioni redatte dal servizio sanitario pubblico competente (diagnosi funzionale).

L'Ente contraente, sulla base di tali richieste e della propria disponibilità di bilancio, valuta ogni singola situazione ed assegna le ore di assistenza settimanali medie.

6.1. Modalità di svolgimento del servizio nei rapporti ente ordinante/cittadino - cittadino operatore economico accreditato

L'assistente sociale/l'operatore sociale del servizio comunale del singolo Ente Contraente, su richiesta del cittadino, elaborerà il complessivo Piano di Intervento personalizzato corrispondente al bisogno, declinandolo individualmente, e determinerà il valore del "Buono servizio".

Lo stesso fornirà all'utente ed ai suoi familiari ogni indicazione in merito ai soggetti accreditati che hanno sottoscritto il patto di accreditamento affinché possano scegliere tra questi il proprio fornitore.

Il soggetto accreditato scelto dal cittadino dovrà rendersi disponibile ad un incontro per la sottoscrizione del Piano di Intervento personalizzato di cui sopra.

I Fornitori accreditati si impegnano ad avviare gli interventi di norma entro 7 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del predetto Piano, salvo casi di particolare urgenza, per i quali i singoli Servizi sociali concorderanno con gli enti accreditati tempi di attivazione inferiori.

L'attuazione del Piano di intervento personalizzato è affidata in toto ai soggetti accreditati che potranno provvedere anche con correttivi necessari a rendere efficace l'intervento, nel rispetto del monte ore previsto dal progetto affidato, e comunicandoli al servizio sociale dell'ente locale coinvolto, dopo aver acquisito il consenso del fruitore e dei suoi familiari.

I coordinatori delle agenzie accreditate devono, in ogni caso, segnalare all'assistente/operatore sociale referente ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del programma individuale.

La sospensione/chiusura del Piano d'intervento è disposta dall'assistente/operatore sociale referente, sentito il fruitore, previa verifica della situazione con il coordinatore individuato dall'agenzia accreditata.

Nella fase di definizione progettuale l'Assistente/operatore Sociale responsabile del caso elabora un progetto di assistenza scolastica, correlato al grado di autonomia del cittadino richiedente. Il progetto assistenziale implica una presa in carico da parte del fornitore tale per cui diventa indispensabile garantire competenza professionale specifica e consolidata, nonché continuità negli operatori che interverranno sul caso.

Per quanto riguarda il funzionamento complessivo del servizio va tenuto presente che l'orario di ogni operatore verrà articolato in base alle effettive esigenze di ogni soggetto disabile, coerentemente con l'organizzazione scolastica di ogni plesso e in modo funzionale a realizzare gli obiettivi del servizio. A tale proposito sarà necessaria la mobilità e la flessibilità del personale di assistenza, qualora a seguito di verifica, si individui la necessità di variare o integrare interventi su casi specifici.

In ogni caso il servizio dovrà essere reso in piena e totale collaborazione con il personale docente.

Con la presentazione dell'istanza il Fornitore s'impegna all'utilizzo della modulistica che verrà rilasciata dall'Amministrazione Procedente, la quale potrà essere rivista durante il periodo di accreditamento, con il conseguente obbligo di adeguamento da parte del fornitore.

In sede di presentazione dell'istanza il fornitore dovrà presentare la propria proposta di modulistica, che potrà essere utilizzata dall'Amministrazione Procedente come standard per l'intero sistema di convenzionamento, acconsentendo sin d'ora dunque utilizzo della stessa anche da parte di altri fornitori.

Schematizzando, la procedura di attivazione del Servizio prevede le seguenti fasi:

- 1) la richiesta di attivazione del servizio di assistenza scolastica viene presentata al comune di residenza dell'alunno disabile da parte della scuola, sulla base delle certificazioni redatte dal servizio sanitario pubblico (diagnosi funzionale);
- 2) il comune di residenza, attraverso l'assistente/operatore sociale comunale, sulla base di tale richieste e della disponibilità di bilancio, valuta ogni singola situazione ed assegna le ore di assistenza settimanali medie;
- 3) l'assistente/operatore sociale comunale informerà il cittadino in merito alla disponibilità di diversi fornitori del Servizio, tra i quali il cittadino sceglierà il fornitore del Servizio;
- 4) l'assistente/operatore sociale consegna al cittadino il modulo che autorizza l'erogazione del servizio di assistenza scolastica nella modalità dell'accreditamento (Buono servizio);
- 5) il soggetto competente individuato da ogni singolo Comune emette l'ordinativo di servizio verso il Fornitore individuato dalla famiglia;
- 6) l'assistente/operatore sociale, il cittadino e il fornitore scelto dallo stesso sottoscrivono il Piano di intervento;
- 6) per tutto ciò che riguarda le modalità di erogazione delle prestazioni programmate (sospensioni, cambio orario, riattivazioni, ecc.) il cittadino mantiene un rapporto diretto con il fornitore;
- 7) eventuali reclami e/o osservazioni in merito all'erogazione del servizio – anche nell'ottica del miglioramento continuo e della rispondenza dei servizi ai bisogni del cittadino - potranno essere presentati al Servizio Sociale, sia in carta semplice che attraverso l'opportuna modulistica predisposta;
- 8) se il cittadino desidera cambiare ditta fornitrice, è sufficiente che si rivolga al comune di residenza, che provvederà a supportare il cittadino nell'iter necessario (compilazione del modulo di riacquiescenza della ditta fornitrice, compilazione del modulo di scelta della nuova ditta fornitrice, compilazione del modulo di autorizzazione per la nuova ditta fornitrice);
- 9) se il cittadino vuole rinunciare in via definitiva al servizio di assistenza scolastica, lo stesso deve presentare rinuncia scritta al servizio sociale comunale (o in carta semplice o attraverso l'apposita modulistica).

All'ente procedente, in qualità di Comune capofila, è riservata la più ampia facoltà di verifica e controllo sulle attività svolte dalle agenzie accreditate, al fine di assicurare ai cittadini servizi efficaci, efficienti e di qualità.

6.2. Condizioni di esecuzione

I soggetti interessati all'accreditamento dovranno garantire quanto di seguito indicato:

- disponibilità, entro 30 giorni dalla ricezione di un Ordinativo di Servizio, di sede o sportello di servizio, sito in uno dei Comuni dell'Ambito Distrettuale (Adro, Capriolo, Cologne,

Erbusco, Palazzolo sull'Oglio e Pontoglio), dotato di collegamento telefonico, e indirizzo mail, in funzione permanente per tutto il periodo di validità dell'Ordinativo di Servizio, attivo anche nelle fasce orarie non coperte dall'orario di apertura della sede/sportello. Lo sportello dovrà essere disponibile per qualsiasi esigenza dell'utenza e delle relative famiglie.

- svolgimento di équipes di norma mensili di coordinamento e discussione della casistica e dei relativi Piani, da tenersi presso la sede dei servizi sociali comunali di residenza degli utenti per i quali il personale del soggetto accreditato presta il Servizio. In caso di esigenze specifiche definite di comune accordo tra soggetto accreditato e Servizio sociale comunale, lo svolgimento delle équipes può avvenire con una cadenza diversa (settimanale, quindicinale, ecc.);
- Programmi di formazione annuale rivolti a tutto il personale impiegato nel Servizio nella misura di **almeno n. 8/ore di formazione per anno scolastico**;
- Metodologia operativa con possesso e produzione di idonea documentazione, con la descrizione delle modalità e delle procedure di intervento, con un'analisi di dettaglio della prassi operativa;
- Rilevazione dati e bisogni mediante l'adozione e l'utilizzo di "cartella cliente", per le osservazioni individualizzate e per l'annotazione dell'andamento del progetto assistenziale individualizzato, che contenga ogni documentazione utile all'intervento. I soggetti accreditati devono avere a disposizione un sistema di raccolta dati e bisogni attraverso schede organizzate in materiale coerente, e produrre report periodici sulle attività svolte, sugli utenti seguiti e le risorse umane e materiali impegnate, secondo le necessità e/o eventuali schemi di rilevazione forniti dai singoli Comuni e/o dall'Ufficio di Piano;
- Rapporti periodici e strutturati con il Comune di riferimento degli utenti che usufruiscono del servizio. Il soggetto accreditato che eroga il servizio si obbliga a mantenersi in costante rapporto con il Servizio sociale comunale, co-progettando con lo stesso gli interventi, nonché i meccanismi, le modalità operative, di raccordo, controllo e verifica prefissate nello stesso;
- Idoneo sistema di rendicontazione. Il soggetto accreditato deve possedere un sistema di rendicontazione degli interventi, preferibilmente informatizzato;
- Dotazione di idonei mezzi di trasporto per le attività previste di accompagnamento, o a disposizione per trasporto ausili o operatori in caso di necessità;
- Adozione della carta dei servizi;
- Nello svolgimento delle attività in oggetto, l'assistente scolastico dovrà avere in dotazione un automezzo, necessario a garantire gli spostamenti sul territorio dei Comuni dell'Ambito Distrettuale, i cui costi saranno a carico della Ditta/Impresa/Cooperativa medesima.

Il personale addetto al Servizio, individuato dal soggetto accreditato, non accetterà alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, dai fruitori del servizio.

I soggetti accreditati si faranno inoltre carico della predisposizione della Carta dei Servizi e di eventuali opuscoli informativi, descrittivi dell'attività assicurata che ricomprendano i recapiti telefonici per ogni eventuale comunicazione per i cittadini fruitori del servizio. Tali opuscoli dovranno essere consegnati all'Ufficio di Piano (che successivamente provvederà a consegnarli ai singoli comuni interessati dall'accreditamento), **entro 10 giorni dalla comunicazione di avvenuta iscrizione all'Albo dei soggetti accreditati**, al fine di consentire ai cittadini la scelta del soggetto a cui richiedere l'attivazione del servizio.

6.3. Il buono servizio

Il "buono servizio" è lo strumento concreto attraverso il quale gli Enti Contraenti, a seguito della necessità dell'alunno disabile di fruizione del servizio, AUTORIZZANO l'erogazione dello stesso e si impegnano con il cittadino-utente autorizzato, a sostenere l'onere finanziario correlato all'effettiva prestazione, in caso di effettiva fruizione dell'intervento stesso.

In termini economici il "buono" è il titolo valido per l'acquisto di interventi di assistenza scolastica e può essere speso solo presso fornitori legittimati tramite "l'accreditamento".

Il "buono servizio" ha una durata massima consecutiva pari alla durata dell'anno scolastico.

Le eventuali modifiche del Piano di intervento, verranno esplicitate tramite una variazione formale del "buono servizio".

Il "buono servizio", in particolare, deve indicare:

- a. i dati anagrafici dell'utente e le generalità dell'eventuale familiare di riferimento;
- b. l'impegno da parte dell'Ente Ordinante ad assumersi l'onere della copertura dei costi;
- c. la durata temporale (monte ore mensile/settimanale/giornaliero) degli interventi diretti con l'utente;
- d. il monte ore massimo annuo da destinarsi agli incontri e all'attività di programmazione e verifica e alle attività straordinarie (es. uscite scolastiche, assistenza presso i centri estivi);
- e. la decorrenza ed il termine dell'autorizzazione.

Il "buono servizio" viene redatto in duplice copia: una copia del buono viene trattenuta dal Servizio Sociale del Comune; una copia viene consegnata alla famiglia. Al fornitore accreditato viene invece inviato dal servizio sociale dell'Ente Contraente l'Ordinativo di Servizio, contenente i medesimi dati relativi al buono servizio, oltre agli ulteriori dati necessari ai fini del perfezionamento dei singoli contratti di servizio.

Ogni cambiamento del Piano di intervento e quindi degli interventi autorizzati, produce variazioni al contenuto del "Buono servizio" anche per quanto attiene la parte economica. Pertanto ogni volta che si modificano gli interventi autorizzati viene prodotto un nuovo "Buono servizio" ed un nuovo Ordinativo di Servizio integrativo/sostitutivo del precedente.

L'amministrazione comunale, tramite il proprio Servizio sociale, definisce in modo autonomo e secondo proprie specifiche valutazioni, in base agli stanziamenti economici approvati annualmente dai competenti organi dell'Amministrazione comunale, all'interno della pianificazione di settore, il monte ore mensile/settimanale/giornaliero degli interventi diretti con l'utente, nonché il monte ore massimo annuo da destinarsi agli incontri e all'attività di programmazione e verifica e alle attività straordinarie (es. uscite scolastiche). Dette specifiche determinazioni vengono sintetizzate nel "Buono servizio", in termini di monte ore complessivo di servizio erogabile al singolo utente.

Sulla scorta di tale assegnazione, il servizio sociale cura l'affiancamento dell'alunno disabile da parte dell'assistente scolastico messo a disposizione dal soggetto accreditato scelto dalla famiglia.

Al fine della quantificazione del monte ore da riconoscere ad ogni alunno si valuteranno le seguenti variabili:

- a) Indicazioni della neuropsichiatria/Servizio Disabilità e richiesta della scuola;
- b) Articolazione del PEI;
- c) Grado di autonomia già raggiunto dallo studente.

Ogni anno, l'Ente procedente definirà, presumibilmente non oltre il mese di giugno e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, il monte ore di servizio assegnabile ad ogni alunno, tenendo conto dell'esperienza dell'anno scolastico precedente, delle segnalazioni dei servizi di N.P.I./servizio Disabilità, oltre che delle indicazioni delle scuole di frequenza degli alunni,

dati che dovranno in ogni caso essere valutati in relazione alle disponibilità di risorse da parte dell'amministrazione comunale.

L'orario di servizio dell'assistente sarà riportato su apposito modulo, specificando orari di servizio nella scuola. Qualora siano incaricati due educatori per il medesimo minore, il modulo dovrà essere comprensivo dell'orario di lavoro di entrambi gli assistenti scolastici.

Il comune si impegna inoltre a trasmettere ai singoli Istituti scolastici il prospetto riassuntivo degli interventi di assistenza scolastica complessivamente assegnati per l'anno scolastico.

Qualora in corso d'anno dovesse rendersi necessaria, secondo valutazioni dell'istituzione scolastica, la variazione del monte ore settimanale (sia in aumento che in diminuzione), la scuola dovrà sottoporre la richiesta per iscritto al Comune. Se non autorizzato dal servizio Comunale, nessuna variazione del monte ore settimanale di assistenza è da ritenersi effettiva.

Nel monte ore individuato, rientreranno sia le ore necessarie per l'affiancamento dell'alunno disabile, sia le ore necessarie alla programmazione ed alle verifiche con gli operatori che si occupano della presa in carico dell'alunno disabile.

Per la partecipazione alle gite scolastiche o uscite giornaliere da parte dell'assistente scolastico, la scuola dovrà provvedere a richiedere l'autorizzazione scritta all'amministrazione comunale, previa autorizzazione della famiglia, con un preavviso di almeno 10 giorni lavorativi dalla data di svolgimento dell'uscita.

Sarà compito del comune inviare per iscritto l'autorizzazione all'uscita, specificando nel dettaglio cosa è stato autorizzato.

Si precisa che per la copertura degli eventuali costi di vitto e alloggio inerenti l'assistente scolastico, ogni singola amministrazione comunale definirà nello specifico come procedere.

Per quanto riguarda l'eventuale possibilità di somministrazione di farmaci agli studenti assistiti da parte del personale di assistenza, si rimanda al vigente "Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola", sottoscritto a suo tempo dall'ex Azienda Sanitaria Locale di Brescia e l'Ufficio scolastico per la Lombardia", che contempla la possibilità che il Dirigente scolastico del singolo Istituto chieda la disponibilità del personale già operante nell'Istituto alla somministrazione dei farmaci.

Il singolo Ente Contraente, attraverso il servizio sociale comunale, comunicherà indicativamente entro il mese di agosto ad ogni soggetto accreditato che debba prestare il servizio, l'elenco riassuntivo degli interventi da attivare, specificando per ognuno il numero di ore settimanali di assistenza da erogare.

6.4. Costo orario delle prestazioni

Il costo orario del servizio di assistenza scolastica in regime di accreditamento mediante voucher sociale è fissato in € 18,10, I.V.A. esclusa, ed è comprensivo dell'attività di coordinamento e di quella di formazione che i soggetti accreditati dovranno assicurare nell'ambito del servizio, nonché dei costi connessi al rispetto della normativa sulla sicurezza.

Poiché il servizio reso dall'assistente scolastico sarà stabilito in relazione alle necessità di ciascun alunno, lo stesso si svolgerà di norma dal lunedì al sabato, anche con orario spezzato e potrà in ogni caso comportare, se il progetto di intervento lo contempla e nei limiti previsti dal comune, la partecipazione dell'assistente a gite, uscite o alte attività, in orari diversi da quello di ordinario svolgimento del servizio.

In ogni caso, in caso di partecipazione a gite e uscite scolastiche il comune riconoscerà unicamente il costo relativo alle ore di assistenza, esclusi altri costi aggiuntivi, a condizione che la partecipazione dell'assistente all'attività sia stata autorizzata e regolata sulla base di specifici accordi definiti con il comune.

Non sarà prevista l'erogazione del pasto al personale di assistenza, salvo nel caso in cui l'assistente sia stato **ESPRESSAMENTE** autorizzato a fruire del pasto con oneri a carico del comune di residenza dello studente da parte del servizio sociale di riferimento. In ogni caso, qualora l'articolazione oraria del servizio cada nel corso della somministrazione dei pasti ai minori, il personale assegnato dall'impresa accreditata a svolgere tale articolazione oraria ed effettivamente presente potrà essere autorizzato ad usufruire del pasto erogato presso la scuola, con costo a carico Fornitore, che dovrà verificare la possibilità di stipulare preventivamente apposita convenzione con la ditta incaricata della gestione del servizio di ristorazione scolastica.

Non potranno infine essere riconosciuti interventi della durata inferiore a 30 minuti di Servizio.

Nell'ipotesi in cui, a causa di impedimenti non imputabili al soggetto accreditato, ma agli alunni (malattia dell'alunno, assenza improvvisa, ecc.) si verifichi un'assenza, verrà riconosciuta all'assistente, come servizio effettivo, **la prima ora** relativa alla sola **prima giornata** del verificarsi dell'evento. Nulla verrà riconosciuto per le altre ore/giornate di mancato servizio. Il servizio verrà ripreso con il rientro del minore assistito.

In caso di assenza degli operatori, **la sostituzione dovrà avvenire entro la prima ora di servizio** dell'orario concordato per il giorno in cui si verifica l'assenza dell'operatore.

Non potranno in ogni caso essere effettuate ore eccedenti rispetto a quelle stabilite in sede di programmazione definitiva del servizio, senza preventiva autorizzazione del comune di residenza dell'alunno.

Poiché per effetto della libera scelta degli utenti del Servizio, il numero di ore complessive di assistenza scolastica potrà potenzialmente suddividersi anche in modo diseguale tra i soggetti accreditati, con conseguente possibilità di inadeguata remunerazione per alcuni di essi, anche per periodi prolungati, dell'impegno finanziario ed organizzativo richiesti dal servizio, è riconosciuta la facoltà ai soggetti accreditati di rinunciare all'Ordinativo di servizio. La rinuncia, che dovrà essere inviata mezzo Pec all'Ente contraente entro 10 giorni dalla ricezione dell'Ordinativo di Servizio, determina la decadenza dell'accreditamento e la risoluzione del patto stipulato, con inibizione a presentare una nuova iscrizione per un periodo di mesi 12.

Art. 7. Monitoraggio del servizio

Al fine di monitorare l'andamento del servizio è prevista la produzione da parte del soggetto accreditato della seguente documentazione:

- a. entro il 30 settembre: relazione descrittiva relativa alla realizzazione del servizio e ai suoi obiettivi generali, corredata dai progetti individualizzati di ogni singolo alunno in carico;
- b. entro la fine di febbraio; una relazione sull'andamento tecnico della gestione del servizio;
- c. entro il 15 giugno: una relazione finale nella quale venga illustrato l'andamento complessivo del servizio, oltre agli obiettivi raggiunti in merito ai singoli PEI di ogni alunno.

L'Ente ordinante, così come previsto nel buono servizio, provvede al pagamento della prestazione fruita dai propri cittadini.

L'Amministrazione competente, deve ricevere dal fornitore accreditato prescelto dalle singole famiglie, a cadenza mensile:

- Documentazione relativa all'avvenuta erogazione degli interventi/servizi articolata per utente;
- Fattura cumulativa della quota a carico del Comune per i buoni servizio connessi agli Ordinativi di servizio attivati per tutti gli utenti residenti nel territorio del Comune ordinante.

Il nominativo ed il recapito del Coordinatore del servizio dovrà essere comunicato all'ente procedente entro 10 giorni dalla comunicazione dell'accreditamento.

Art. 8. Controlli sulla qualità delle prestazioni

Al fine di verificare il regolare svolgimento del servizio oggetto del presente accreditamento, nonché l'efficacia e l'efficienza della gestione, è facoltà, sia dell'Ente procedente che dell'Ente contraente, di effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dai soggetti accreditati alle prescrizioni contrattuali previste dal presente Capitolato e dall'offerta tecnica presentata in fase di accreditamento. Resta inoltre facoltà dei soggetti suindicati di richiedere in qualsiasi momento, in aggiunta alle relazioni già previste, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione presso l'utenza.

Art. 9. La carta dei servizi

In sede di presentazione dell'istanza di accreditamento, gli operatori economici dovranno presentare una Carta dei Servizi, intesa questa sia come strumento di informazione per le famiglie, al fine del loro orientamento nella scelta del soggetto cui rivolgersi per i loro bisogni assistenziali, sia come impegno a rispettare i diritti e gli standard qualitativi dichiarati.

La Carta dei Servizi dovrà illustrare almeno i seguenti aspetti minimi, ferma restando la possibilità per gli operatori economici di redigere un documento di maggior dettaglio:

- Breve presentazione dell'operatore economico;
- Politiche per la qualità
- Modalità di erogazione del servizio
- Modalità di gestione del servizio
- Prestazioni minime assicurate
- Servizi aggiuntivi/migliorativi offerti
- Contatti e referenti del servizio
- Modalità di coinvolgimento delle famiglie
- Procedure di tutela dei diritti delle famiglie (suggerimenti, osservazioni, reclami)

La Carta dei servizi **sarà pubblicata sul sito istituzionale degli Enti Contraenti**. Gli operatori economici dovranno tempestivamente modificare le informazioni ivi contenute, ove non più aggiornate o pertinenti, e trasmettere la nuova Carta dei servizi al Comune capofila al fine della sostituzione del file sul sito istituzionale.

Capo 3 –IL PERSONALE

Art. 10. Personale – disposizioni generali

Per tutte le attività di gestione del servizio, oggetto del presente capitolato, l'operatore economico incaricato si avvarrà di proprio personale qualificato che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità.

I Soggetti accreditati dovranno assicurare lo svolgimento del servizio, oggetto della presente procedura di accreditamento attraverso operatori dotati di titoli e di preparazione professionale adeguati, nonché di specifica esperienza pregressa e documentata nell'ambito dell'assistenza e integrazione scolastica.

I soggetti accreditati sono altresì tenuti all'osservanza di tutte le leggi vigenti in materia di tutela e sicurezza del lavoro, nonché di ordine retributivo, previdenziale e fiscale nei confronti del personale addetto allo svolgimento del servizio.

Il personale deve essere obbligatoriamente in possesso dei seguenti requisiti:

- Avere compiuto i 18 anni di età;
- Essere in possesso del Diploma di scuola media superiore ad indirizzo sociale, psicopedagogico e educativo o Laurea inerente i medesimi indirizzi di cui sopra o, in alternativa essere in possesso del Diploma di scuola dell'obbligo + esperienza documentata almeno triennale di svolgimento di servizio di assistenza scolastica;
- Essere in regola con le vigenti norme sanitarie locali;
- Essere consapevole di operare in ambito scolastico, a contatto diretto con minori, e di coprire un ruolo effettivamente delicato, quindi presentarsi e comportarsi in modo adeguato per quanto concerne la pulizia, il vestiario, il modo di esprimersi e, più in generale, gli atteggiamenti, nonché essere dotati di una particolare sensibilità e disposizione personale alla relazione di aiuto oltre che al lavoro in équipe e in situazione organizzativa complessa quale è la scuola;
- Relazionarsi in modo sinergico e collaborativo con il personale scolastico in servizio presso i diversi plessi sede di integrazione.

10.1. Il coordinatore

Il ruolo di coordinamento professionale delle attività, che comporta l'interfacciamento con i servizi sociali dei Comuni dell'Ambito Distrettuale, dovrà essere esercitato da un operatore del soggetto accreditato in possesso di esperienza almeno triennale (alla data del 31.05.2018) di coordinamento di servizi di assistenza scolastica. Tale operatore segnalerà ai servizi Sociali dei comuni il relativo numero di cellulare per l'ottimale gestione delle relazioni in situazioni di sviluppo operativo, anche in casi di urgenza.

Art. 11. Personale: ulteriori disposizioni, sostituzioni e turn over

Il soggetto accreditato si impegna:

- ad assicurare la continuità e la qualità delle azioni assistenziali e integrative, che devono essere espletate nel corso di ciascun anno scolastico secondo l'orario concordato con i singoli Uffici Servizi Sociali comunali. In particolare, considerata l'importanza della continuità nella relazione di aiuto e nell'intervento erogato alla delicata utenza, i soggetti accreditati dovranno limitare al massimo gli avvicendamenti del personale, avvisando anticipatamente e motivando nel caso si rendessero necessarie sostituzioni.

- a garantire il buon funzionamento del servizio, sia per quanto riguarda il rispetto degli orari da parte del personale, sia per quanto riguarda il livello delle prestazioni erogate. In caso contrario, viste le segnalazioni ed i controlli effettuati dalle Amministrazioni comunali, il soggetto accreditato dovrà provvedere all'assunzione di tutte le azioni correttive, soprattutto riguardanti il personale, che si renderanno necessarie;
- ad assicurare la più stretta vigilanza del personale incaricato, obbligandosi ad assumere tutti i provvedimenti a carico dello stesso che si comporti, nei confronti degli utenti, in modo non corretto;
- a costituirsi responsabile, in modo esclusivo, verso il personale ed i soggetti terzi, per gli atti compiuti e per i danni, di qualsiasi specie, che comunque dovessero derivare dall'esercizio della gestione del servizio.

Il soggetto accreditato si impegna a **comunicare la frequenza** dei propri operatori al percorso formativo indicato dal precedente art. 6.2, nonché i contenuti, le metodologie e le verifiche del percorso stesso.

Il prestatore di servizi deve indicare un proprio rappresentante, professionalmente qualificato, la cui funzione è necessaria per l'organizzazione e la gestione degli interventi e per assicurare il collegamento con i servizi coinvolti anche mediante incontri periodici di coordinamento.

Eventuali sostituzioni di personale dovranno essere tempestivamente comunicate con le medesime modalità di cui sopra.

I soggetti accreditati provvederanno direttamente e senza ulteriore aggravio di spese per i Comuni ad eventuali supplenze nell'ambito degli operatori impiegati; in particolare in caso di assenza improvvisa e non programmata dell'operatore (malattia o altro), dovrà essere garantita la sostituzione dell'operatore assente entro la prima ora di servizio dell'orario concordato per il giorno in cui si verifica l'assenza dell'operatore.

Per quanto riguarda i periodi di congedo ordinario dell'operatore, il soggetto accreditato comunicherà il nome del sostituto con un anticipo di almeno 15 giorni e farà in modo che lo stesso prenda contatti con i referenti scolastici con il medesimo anticipo, al fine di concordare con esso lo svolgimento di un congruo numero di ore da effettuare in affiancamento all'operatore già in servizio, allo scopo di conoscere l'utenza. Dette ore di affiancamento sono a carico del soggetto accreditato. Tutte le assenze non programmate (malattia o altro) dovranno essere tempestivamente comunicate alla Scuola al fine di informare l'utenza.

In ogni caso al personale di nuovo inserimento dovrà essere garantita adeguata formazione ed informazione sia in relazione ai percorsi formativi obbligatori per adempimenti di legge o contrattuali, sia attraverso un congruo periodo di affiancamento, con costi a totale carico della Ditta.

Nessun compenso è in ogni caso dovuto dalla Amministrazioni Comunali per le spese telefoniche sostenute dal personale (operatori e/o coordinatore), in relazione ai servizi prestati né ad altro titolo.

Il Comune si riserva inoltre il diritto di chiedere al soggetto accreditato la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio, per comprovati motivi (lamentele degli utenti, esposti scritti da parte dei competenti istituti scolastici ecc.); in tale caso il soggetto accreditato provvederà a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

Art. 12. Obblighi del personale

Il Personale deve essere idoneo alle mansioni assegnate per capacità fisiche e per qualifica professionale, deve mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, corretto, cortese, e

disponibile alla collaborazione, anche con il personale scolastico e comunale operante nei servizi, nonché rispettoso e attento alla cura dell'utenza. Il Personale deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui venisse a conoscenza nel rapporto di servizio, in piena osservanza del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.e del Regolamento (UE) 2016/679. I soggetti accreditati e il loro personale dovranno mantenere il segreto d'ufficio e la riservatezza sui fatti o dati concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio, nonché i fatti o dati riguardanti direttamente gli alunni.

Il personale è soggetto altresì agli obblighi di cui agli artt. 20 e 78. del D. Lgs. 81/2008. Ogni e più ampia responsabilità in caso di infortunio ricadrà pertanto sul soggetto accreditato, rendendone sollevate le amministrazioni Comunali dell'ambito distrettuale, nonché il personale preposto alla direzione e sorveglianza. I soggetti accreditati sono tenuti inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale.

Qualora i soggetti accreditati non risultino in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla risoluzione del patto di accreditamento e alla cancellazione dall'Albo dei soggetti accreditati istituito presso l'ente capofila.

Art. 13. Disposizioni ulteriori sulla manodopera

Il soggetto accreditato è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del servizio e in particolare:

- ai sensi dell'art. 30, comma 4, del Codice, nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente accreditamento è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta dall'impresa anche in maniera prevalente;
- i suddetti obblighi vincolano l'appaltatore anche se non è aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura, dalla struttura o dalle dimensioni dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica;
- è responsabile in rapporto all'ente procedente dell'osservanza delle norme anzidette;
- è obbligato al regolare assolvimento degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

Art. 14. Sicurezza dei lavoratori

Il soggetto accreditato è obbligato ad osservare le misure generali di tutela di cui all'articolo 15 del Decreto n. 81 del 2008, nonché tutte le misure specifiche pertinenti in relazione alle caratteristiche dei servizi, degli ambienti ove essi si svolgono e delle attrezzature utilizzate.

Il soggetto accreditato deve quindi, tra l'altro, provvedere secondo la disciplina prevista dal "Titolo III - Uso delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale", artt. 69 e seguenti, a fornire al Personale tutte le attrezzature di lavoro, nonché i materiali e i dispositivi di tutela e protezione individuale dai rischi professionali conformi alle specifiche tecniche previsti dalla normativa vigente.

Sono a carico del soggetto accreditato i corsi ed aggiornamenti del Personale in base agli artt. 36 e 37 al D. Lgs 81/2008, nonché la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del medesimo Decreto.

Il soggetto accreditato deve fornire al personale tutti i materiali ed i dispositivi di protezione individuale occorrenti per l'espletamento dei Servizi e per il contenimento dei rischi.

Ai sensi degli articoli 18, comma 1, lettera u), 20, comma 3 e 26, comma 8, del Decreto n. 81 del 2008, il soggetto accreditato è obbligato a fornire a ciascun soggetto occupato nel servizio una apposita tessera di riconoscimento, impermeabile ed esposta in forma visibile, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, i dati identificativi del datore di lavoro e la data di assunzione del lavoratore. Il soggetto accreditato risponde dello stesso obbligo anche per i lavoratori dipendenti dai subappaltatori autorizzati; la tessera dei predetti lavoratori deve riportare gli estremi dell'autorizzazione al subappalto. Tutti i lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Ai sensi degli art. 17 e 29 del D. Lgs 81/2008, se pertinente, deve procedere alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, il quale dovrà essere custodito presso l'unità produttiva alla quale si riferisce la valutazione stessa.

Con la presentazione dell'Istanza, il fornitore espressamente manleva e rende indenne l'Amministrazione procedente e gli enti ordinanti da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta avanzata a qualsiasi titolo dal personale di impresa o da terzi in relazione al rapporto di lavoro, compresi gli infortuni sul lavoro o comunque connessi con l'esercizio di cui al presente Capitolato.

Art. 15. Sicurezza dei lavoratori per i rischi interferenziali

Il servizio sarà svolto in luoghi diversificati, taluni non nella disponibilità giuridica degli enti ordinanti.

Prima dell'avvio dei servizi il fornitore ed il singolo ente ordinante dovranno, in caso di ravvisate interferenze, procedere alla redazione del DUVRI. Si rimanda allo schema di convenzione per maggiori dettagli.

Resta immutato l'obbligo del soggetto accreditato di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo i rischi propri d'impresa.

Art. 16. Norme a tutela dei lavoratori

Per l'intera durata del Patto di accreditamento, il fornitore si obbliga ad applicare, integralmente, al personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di Settore (il o i "CCNL") e dagli accordi integrativi territoriali (gli "Accordi integrativi"), sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori, maggiormente rappresentative a livello nazionale, vigenti al momento dell'avvio del Servizio e dai successivi rinnovi, applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il Servizio.

Il fornitore si obbliga, altresì, ad applicare il CCNL e gli Accordi integrativi, anche dopo la scadenza e fino al rinnovo degli accordi succitati, nonché, per le cooperative sociali, nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore, anche se non aderente alle associazioni stipulanti, indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dalla dimensione del medesimo, e da ogni sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Sono fatte salve le condizioni di miglior favore concesse al Personale.

Il fornitore solleva l'ente procedente da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro, sicurezza e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La mancata applicazione dei contratti di lavoro, la violazione di norme, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi in favore del

Personale costituisce motivo di risoluzione del patto di accreditamento e dei singoli Ordinativi di Servizio.

Il soggetto accreditato deve, altresì, osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti, nazionali, regionali e comunali sull'assunzione, tutela, protezione, assicurazione, assistenza, libertà e dignità dei lavoratori.

Art. 17. **Clausole sociali**

Ai fini di tutelare la stabilità occupazionale del personale attualmente impiegato e la qualità dei servizi, grazie alla continuità educativa, si applica l'art. 50 del Codice. Il soggetto accreditato è tenuto ad assumere prioritariamente gli stessi addetti che operavano nelle precedenti gestioni sui singoli casi affidati, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante in relazione alle specifiche caratteristiche del nuovo contratto, nonché agli eventuali nuovi bisogni assistenziali degli utenti.

Capo 4 – DISCIPLINA CONTRATTUALE

Art. 18. Interpretazione del patto di accreditamento e del capitolato prestazionale

In caso di norme del presente Capitolato tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.

L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del presente Capitolato, è fatta tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati ricercati con l'esternalizzazione del servizio; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

Eventuali clausole o indicazioni relative ad aspetti tecnici e prestazionali tra enti e fornitori, riportate negli allegati o in altra documentazione connessa al presente avviso, retrocedono rispetto a clausole o indicazioni previste nel presente Capitolato.

In tutti gli atti predisposti dalla Stazione appaltante i valori in cifra assoluta si intendono in euro e, ove non diversamente specificato, si intendono I.V.A. esclusa.

Tutti i termini di cui al presente Capitolato speciale, se non diversamente stabilito nella singola disposizione, sono computati in conformità al Regolamento CEE 3 giugno 1971, n. 1182.

Art. 19. Rinvio al patto di accreditamento/convenzione

Per le questioni di natura sinallagmatica non disciplinate dal presente capitolato si rimanda allo schema di patto di accreditamento, il quale contiene le clausole dirette a regolare nello specifico il rapporto giuridico tra ente procedente, enti ordinanti e fornitori, ed a porre ulteriori oneri a carico di questi ultimi.