

COMUNE DI FIRENZE
Direzione Istruzione
Servizio di Supporto alla Scuola

Capitolato speciale per l'affidamento del **SERVIZIO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI STRANIERI E PER LA GESTIONE DEI CENTRI DI ALFABETIZZAZIONE IN ITALIANO L2 DEL COMUNE DI FIRENZE.**

Destinatari del servizio: alunni delle scuole dell'obbligo del Comune di Firenze

Durata del contratto: 10 mesi, da settembre 2018 a giugno 2019

Criterio di aggiudicazione: Offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, art. 95, comma 3 del D.Lgs. 50/2016.

INDICE:

- Art. 1 – Oggetto dell'appalto
- Art. 2 – Caratteristiche e articolazione del servizio
- Art. 3 – Durata dell'appalto e calendario delle attività
- Art. 4 – I Centri di Alfabetizzazione
- Art. 5 – Attività comprese nell'appalto
- Art. 6 – Professionalità, requisiti e mansioni
- Art. 7 – Sostituzioni di personale
- Art. 8 – Progetto di gestione
- Art. 9 – Obblighi e responsabilità dell'impresa aggiudicataria
- Art. 10 – Competenze del Comune
- Art. 11 – Controlli e verifiche
- Art. 12 – Ore complessive e costi dell'appalto
- Art. 13 – Corrispettivo dell'appalto
- Art. 14 – Cessione del credito
- Art. 15 – Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 16 – Subappalto
- Art. 17 – Pubblicità e supporti di comunicazione
- Art. 18 – Arredi e strumentazione
- Art. 19 – Deposito cauzionale e oneri
- Art. 20 – Penalità
- Art. 21 – Risoluzione del contratto per inadempimento
- Art. 22 – Preavviso di interruzione del servizio
- Art. 23 – Assoggettamenti fiscali
- Art. 24 – Riservatezza
- Art. 25 – Foro competente

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Oggetto del presente capitolato è l'affidamento del servizio per l'inclusione scolastica degli alunni stranieri e la gestione dei Centri di alfabetizzazione Ulysse, Giufà e Gandhi (di seguito denominati "Centri").

Il Servizio è rivolto agli alunni stranieri iscritti nelle scuole dell'obbligo del Comune di Firenze (di seguito denominato "Comune") e supporta le istituzioni scolastiche per promuovere l'accoglienza, l'inclusione ed il successo scolastico, attraverso un insieme di attività, rivolte in prima istanza agli alunni ed agli insegnanti che vengono programmate, attuate e monitorate in stretta collaborazione con i Dirigenti scolastici.

Art.2 - Caratteristiche e articolazione del servizio

Il Servizio interviene, a sostegno delle scuole, per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri non italofoni, la cui presenza rappresenta un dato strutturale della realtà scolastica, con una forte attenzione agli aspetti relazionali e motivazionali per l'apprendimento dell'Italiano come seconda lingua (L2), alla valorizzazione della lingua e cultura d'origine (L1) e del plurilinguismo, uniti all'intervento nei confronti del contesto scolastico e sociale, attraverso l'attuazione di adeguate procedure di accoglienza e la promozione dell'educazione e della didattica interculturale finalizzate alla corretta gestione delle classi plurilingue.

Gli interventi pertanto, seppur rivolti in via prioritaria agli alunni e agli insegnanti, possono prevedere anche azioni rivolte alle famiglie, oltre ad azioni trasversali di coordinamento, documentazione e diffusione di strumenti didattici, formazione e ricerca-azione in un'ottica di piena integrazione e sinergia tra le istituzioni scolastiche e l'Ente locale.

Il Servizio si svolge in orario scolastico ed extrascolastico, prevalentemente presso le scuole e, ove si renda necessario e/o più opportuno per lo svolgimento dell'attività didattica, presso le sedi dei Centri, la cui localizzazione verrà di seguito specificata.

Pre-requisito indispensabile per accedere al Servizio è l'iscrizione scolastica e la richiesta del competente Dirigente scolastico alla Direzione Istruzione del Comune. Ulteriori specifiche riguardanti il servizio, quali le modalità di accesso allo stesso e le forme di collaborazione con le scuole, sono indicate nel capitolo "**Modalità di accesso e di erogazione del servizio di alfabetizzazione**" contenuto nella RELAZIONE TECNICO – ILLUSTRATIVA compresa nel Progetto.

Il Servizio si esplica attraverso le seguenti attività:

1. ATTIVITÀ DIDATTICA: si svolge principalmente nel periodo scolastico, indicativamente nelle fasce orarie 8.30-13.30 ed, eventualmente, 14.00-16.30, presso le sedi scolastiche e presso i Centri e/o presso eventuali altre sedi provviste di spazi adeguatamente attrezzati che il Comune si riserva di indicare all'Appaltatore.

La scelta delle sedi di svolgimento delle attività segue il criterio di ridurre al minimo gli spostamenti e lo "sradicamento" dei ragazzi stranieri dalla scuola di appartenenza, garantendo al contempo, soprattutto per i neo-arrivati, spazi e materiali adeguati per un appropriato contesto di accoglienza. Pertanto, almeno il 70% dell'attività laboratoriale dovrà svolgersi all'interno delle singole scuole.

L'attività si attua attraverso laboratori linguistici, articolati per piccoli gruppi (indicativamente 6 - 12 ragazzi; gruppi più piccoli potranno essere autorizzati nell'ambito della programmazione mensile delle attività di cui al successivo art. 5), il più possibile omogenei per età e livello linguistico (valutato secondo il quadro comune europeo).

Gli interventi vengono programmati, in accordo con la scuola, a partire dall'inserimento dell'alunno neo-arrivato nella classe, sono calibrati sulla base di un'attenta valutazione delle competenze e della biografia scolastica e si articolano in forma modulare.

I laboratori previsti per l'alfabetizzazione sono:

- laboratori di "prima alfabetizzazione", finalizzati all'apprendimento dell'italiano L2 per la comunicazione (lingua per la comunicazione o di contatto);
- laboratori di "seconda alfabetizzazione", finalizzati all'apprendimento dell'italiano L2 per lo studio (lingua dello studio o delle discipline) e alla preparazione dell'esame di licenza della scuola secondaria di 1° grado;
- laboratori intensivi da svolgere presso i centri prima e dopo la chiusura dell'anno scolastico (nei mesi di giugno e di settembre) per i neo-arrivati e/o per il potenziamento delle competenze prima del rientro a scuola e/o in vista del passaggio dalla scuola primaria alla secondaria di 1° grado;

- laboratori interculturali, anche per la conoscenza e valorizzazione delle lingue e culture d'origine e per prevenire e contrastare fenomeni di intolleranza e bullismo, valorizzando il plurilinguismo come fattore di crescita e di qualità per la scuola di tutti.

2. SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA DEGLI INSEGNANTI: consiste nell'attività di supporto alle scuole per la valutazione delle competenze degli alunni stranieri in ingresso e in itinere, per il sostegno e la cooperazione con gli insegnanti nell'attività di programmazione e progettazione didattica e per lo svolgimento di percorsi interculturali in classe a fianco degli insegnanti curricolari e, in particolare, laddove richiesto, per l'elaborazione dei piani di studio personalizzati (P.S.P.).

3. MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE e TRADUZIONE sia a supporto dell'attività didattica della scuola, sia per agevolare i rapporti scuola-famiglia, soprattutto in particolari momenti come quello delle iscrizioni o della consegna delle schede, in occasione di incontri specifici per gruppi di genitori stranieri e per facilitare la comunicazione riguardante la vita scolastica.

4. DOCUMENTAZIONE: consiste nell'elaborazione e diffusione, anche attraverso il Portale Educazione del Comune di Firenze, di strumenti, buone pratiche, percorsi e materiali didattici per l'insegnamento dell'Italiano L2 e per la didattica e l'educazione interculturale.

5. PERCORSI DI FORMAZIONE E RICERCA-AZIONE rivolti al personale insegnante delle scuole sui temi di ambito interculturale individuati dal Comune in collaborazione con le scuole e attuati secondo un piano di programmazione annuale.

6. PARTECIPAZIONE AL TAVOLO TECNICO TEMATICO "INTEGRAZIONE INTERCULTURALE"¹ DEL COORDINAMENTO PEZ (Piano Educativo Zonale di Firenze) finalizzato, fra l'altro, all'analisi e valutazione di eventuali nuove modalità di intervento linguistico per l'inclusione degli alunni stranieri.

7. ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE DI UNA GIORNATA DI STUDIO per favorire la diffusione di metodologie e strumenti utili a facilitare l'inclusione scolastica degli alunni non italofoeni e la creazione/consolidamento di una rete per lo scambio di buone pratiche con altri Soggetti operanti sul territorio in relazione a tematiche analoghe.

Art. 3 - Durata dell'appalto e calendario delle attività

L'affidamento del servizio avrà la durata di 10 (dieci) mesi e decorrerà da settembre 2018 a giugno 2019.

La data di inizio e termine del servizio verrà comunicata dall'Amministrazione Comunale con preavviso di 10 giorni.

Alla scadenza del contratto il rapporto s'intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta. Comunque, in caso di risultati positivi dell'appalto sotto il profilo della buona qualità delle prestazioni, l'Ente committente si riserva la facoltà di rinnovare il contratto all'Appaltatore per un periodo massimo di ulteriori trenta mesi nei tre anni successivi alla stipula del contratto iniziale, con apposito provvedimento, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D.lgs 50/2016, accertato il pubblico interesse e la convenienza alla ripetizione dell'affidamento, previa verifica delle compatibilità di bilancio.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, in sede di affidamento, alla ridefinizione del monte ore di cui al presente appalto, in modo da renderlo compatibile con gli stanziamenti di bilancio.

L'Appaltatore si impegna, alla fine del rapporto contrattuale, in caso di impossibilità o indisponibilità di una delle parti a ulteriori ripetizioni dell'affidamento ai sensi del precedente comma, e dietro eventuale esplicita richiesta del Comune di Firenze, ad assicurare la disponibilità alla proroga del contratto per un periodo fino a un massimo di 120 giorni, alle medesime condizioni vigenti al momento della scadenza, allo scopo di consentire all'A.C. di effettuare la procedura di affidamento del servizio, in accordo a quanto previsto all'art. 6 del

¹ Tavoli tecnici tematici: sono i contesti nei quali si assicura la partecipazione e il confronto con i diversi soggetti istituzionali e non che operano o sono portatori di informazioni/interessi nei settori di riferimento. I tavoli tecnici, al fine di garantire maggiore efficienza e un'ottimizzazione del lavoro, possono essere convocati anche congiuntamente, qualora si affrontino tematiche trasversali agli stessi. I soggetti, indicati nel Regolamento della Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione Zona Firenze come facenti parte dei tavoli tecnici, sono individuati sulla base delle attuali organizzazioni degli Enti e Istituzioni coinvolte e potranno essere, quindi, modificati in caso di eventuali diverse modalità organizzative, o distribuzione di competenze, senza necessità di modifiche al Regolamento stesso.

Regolamento generale per l'attività contrattuale del Comune di Firenze.

Art. 4 - I Centri di alfabetizzazione

I Centri di cui ai precedenti articoli, sono:

- Centro Ulysse, ubicato presso la scuola primaria "Boccaccio", al secondo piano. Il Centro ha, a disposizione, per le proprie attività: tre aule per attività laboratoriali, di cui una dotata di scaffale multiculturale; uno spazio ricreativo e di lettura; una segreteria. Inoltre, condivide altri due spazi con la scuola. La capienza del Centro è di un massimo di 28 alunni compresenti nella sede, oltre al personale previsto, per complessivi mq 190.
- Centro Giufà, ubicato al piano terra della scuola secondaria di 1° grado "Barsanti". Il Centro ha, a disposizione, per le proprie attività: tre aule per attività laboratoriali, di cui una attrezzata come laboratorio informatico; uno spazio lettura, con biblioteca multiculturale; una segreteria e i servizi. La capienza del Centro è di un massimo di 36 alunni compresenti nella sede, oltre al personale previsto, per complessivi mq 370.
- Centro Gandhi, ubicato presso la scuola secondaria di 1° grado "Paolo Uccello", al primo piano. Il Centro ha, a disposizione, per le proprie attività: cinque aule per attività laboratoriali, di cui una attrezzata come laboratorio informatico, una biblioteca multiculturale – oltre alla segreteria e ai servizi. La capienza del Centro è di un massimo di 40 alunni compresenti nella sede, oltre al personale previsto, per complessivi mq 260.

La descrizione e l'ubicazione dei Centri di alfabetizzazione hanno carattere puramente indicativo, potendo tali elementi essere modificati nel corso dell'esecuzione dell'appalto, in base alle necessità dell'A.C., che dovrà comunque assicurare la funzionalità e la capienza delle sedi come indicato nel presente capitolato.

L'assegnazione delle scuole ai Centri dovrà essere concordata con il Comune tenendo conto dei rispettivi ambiti territoriali (dei centri e delle scuole).

I tre Centri hanno la funzione di poli didattici di riferimento per le scuole, sono dotati di arredi idonei e attrezzature multimediali per lo svolgimento delle attività educative e didattiche e per eventuali attività di formazione e/o di iniziative rivolte alle famiglie.

I locali, gli arredi e le attrezzature dei Centri concessi in uso all'Impresa aggiudicataria verranno utilizzati da questa esclusivamente per l'espletamento delle attività previste nella gestione del servizio. Potranno tuttavia intercorrere fra le parti, durante l'appalto, eventuali accordi che possano prevedere, sulla base di condizioni poste dal Comune, l'utilizzo delle strutture dei Centri da parte dall'Appaltatore per lo svolgimento di progetti analoghi. Tali eventuali accordi diverranno esecutivi solo a seguito di specifico atto del Comune.

All'inizio della gestione verrà eseguita, in contraddittorio, una verifica dello stato di consistenza dei locali, attrezzature ed impianti e verrà redatto specifico verbale sottoscritto dalle parti.

Il Comune verificherà annualmente, in sede di chiusura dell'esercizio, la consistenza del patrimonio concesso in uso all'Appaltatore.

L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile della custodia dei locali, degli arredi e delle attrezzature.

I locali, gli impianti, le attrezzature dovranno essere accessibili in qualunque momento ai rappresentanti della Direzione Istruzione per l'opportuna sorveglianza e per i controlli del caso, nonché al personale dipendente del Comune o ad impresa di sua fiducia per l'esecuzione di interventi di qualsiasi natura richiesti dal Comune.

Prima della cessazione del rapporto il Comune verificherà le condizioni delle attrezzature, dei materiali e dei locali assegnati all'Appaltatore al fine di accertare che gli stessi vengano riconsegnati nello stato in cui si trovavano all'atto della sottoscrizione del contratto, fatto salvo il normale deperimento dovuto all'uso.

In tale sede verrà accertato, a giudizio insindacabile del perito individuato dal Comune, l'eventuale ammontare della somma dovuta a titolo di indennizzo per deterioramento dei locali e delle attrezzature.

La rivalsa da parte del Comune per il pagamento di detta somma potrà essere effettuata sul deposito cauzionale.

Art. 5 - Attività comprese nell'appalto

Ai fini della realizzazione delle attività indicate all'art. 2, l'Appaltatore è tenuto ad assicurare lo svolgimento dei seguenti compiti:

COORDINAMENTO finalizzato a garantire le seguenti funzioni e compiti di carattere pedagogico - didattico:

- omogeneità nelle linee d'intervento e condivisione di comuni metodologie ed atteggiamenti educativo - didattici;
- organizzazione e coordinamento dell'attività didattica dei Centri e in particolare: articolazione dei gruppi di alunni per livello di competenze linguistiche, definizione delle ore dei moduli, assegnazione degli educatori, tenendo conto, se possibile, della continuità educativa;
- predisposizione e supervisione degli strumenti didattici;
- relazioni di avvio e termine attività all'inizio e alla fine dell'anno scolastico e/o su specifica richiesta dal Comune;
- rapporti con i Dirigenti scolastici, gli insegnanti, i Consigli di Circolo e di Istituto per la programmazione, il monitoraggio e la verifica delle attività anche attraverso la partecipazione alle riunioni del gruppo tecnico di programmazione e verifica e/o altre riunioni;
- predisposizione e conduzione delle riunioni del team degli operatori;
- documentazione e diffusione dell'attività dei Centri e dei percorsi /strumenti didattici;
- percorsi di formazione e ricerca-azione con le scuole;
- gestione degli aspetti organizzativi e logistici delle attività dei Centri fra cui, in particolare, le presenze e le eventuali sostituzioni degli insegnanti facilitatori e/o dei mediatori;

Devono, inoltre, essere garantite le seguenti funzioni di carattere tecnico – amministrativo:

- gestione della segreteria presso i Centri;
- gestione dell'apertura e della chiusura dei Centri;
- registrazione dei dati riguardanti gli utenti secondo le modalità di seguito specificate;
- approvvigionamento di materiale di facile consumo necessario all'attività (conservando la documentazione amministrativa necessaria alla rendicontazione);
- tenuta dell'inventario e denuncia di furti, rotture o deterioramenti dei materiali delle sedi, assicurandone la manutenzione;
- controllo sulla regolare effettuazione del servizio di pulizie dei locali e quant'altro necessari per il buon andamento dell'organizzazione delle attività dei Centri;
- costante verifica e tempestiva comunicazione alla Direzione Istruzione della necessità di eventuali interventi ordinari o straordinari relativi alle strutture.

Le sopra specificate funzioni dovranno essere svolte da un gruppo di coordinamento con professionalità adeguate allo svolgimento di funzioni a carattere pedagogico-didattico, ognuna delle quali fungerà da referente per un Centro nei confronti del Comune per tutto ciò che attiene alle questioni di carattere pedagogico - didattico.

Per lo svolgimento delle funzioni di carattere tecnico-amministrativo si prevede un referente unico per i tre centri con professionalità adeguata allo svolgimento di tali funzioni, che costituirà figura di collegamento tra l'Appaltatore ed il Comune per tutto ciò che attiene agli aspetti gestionali di carattere tecnico amministrativo - organizzativo dei tre Centri.

Sia i coordinatori pedagogico-didattici che il referente tecnico-amministrativo dovranno essere impiegati per almeno 30 ore settimanali ciascuno.

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ Entro il giorno 25 di ogni mese dovrà essere inviato alla Direzione Istruzione il prospetto della programmazione dell'attività didattica e extradidattica (il cosiddetto piano di lavoro mensile) per il mese successivo, da predisporre tenendo conto del monte ore complessivo previsto per l'appalto.

Tale programmazione è soggetta all'approvazione da parte della Direzione Istruzione e deve contenere fra l'altro e a titolo indicativo: il numero ed il tipo dei laboratori da attivare nel mese, il numero degli alunni coinvolti per ogni laboratorio, la frequenza oraria settimanale, gli insegnanti coinvolti e le sedi di svolgimento, le ore dedicate alla programmazione, alla valutazione o le ore di mediazione.

Eventuali modifiche che si rendessero necessarie nel corso del mese dovranno essere preventivamente sottoposte ad autorizzazione dell'ufficio comunale competente. La programmazione deve tener conto anche dell'utilizzo del pulmino in maniera condivisa fra i tre Centri (vedi ultimo capoverso del presente articolo).

REGISTRAZIONE DATI: l'Appaltatore è tenuto a garantire, tramite una o più figure incaricate, i cui nominativi sono comunicati all'avvio del servizio alla Direzione Istruzione, la registrazione dei dati richiesti dall'apposito

software che il Comune fornisce per ogni Centro. Tali dati sono relativi a: elenco e tipologia dei laboratori, nominativi degli alunni assegnati, sede, livelli, durata, insegnanti facilitatori e mediatori coinvolti, scuola e classe, andamenti rilevati per gli alunni e quant'altro necessario al monitoraggio delle attività.

Presso l'ufficio della Direzione Istruzione è possibile prendere visione del software sopra citato.

L'Appaltatore è tenuto, inoltre, a dotarsi di fogli firma e strumenti di riscontro per la presenza del personale e a trasmettere all'Amministrazione, con periodicità mensile, in riferimento al programma di lavoro preventivamente autorizzato, le ore svolte dal personale educativo, i dati delle frequenze degli alunni in relazione al numero dei laboratori organizzati. L'Appaltatore è tenuto a considerare tra i dati da documentare le schede di valutazione e i materiali elaborati, per ciascun studente, in entrata ed in uscita in quanto oggetto di verifica comune dei risultati attesi e raggiunti dagli studenti per i quali è stato attivato un percorso di alfabetizzazione presso il Centro e nella scuola. Le schede di valutazione degli alunni devono essere trasmesse alle scuole in tempo utile per la valutazione scolastica quadrimestrale e finale.

ATTREZZATURE E MATERIALI DI FACILE CONSUMO L'Appaltatore è tenuto a dotare i Centri dei materiali necessari allo svolgimento dell'attività didattica e di documentazione presso le scuole e presso i Centri.

Il Comune mette a disposizione la strumentazione informatica attualmente esistente nei Centri. Nel caso in cui per il buon funzionamento del servizio si rendesse necessario un ampliamento o una sostituzione della stessa o di parte di essa, le spese relative sono a carico dell'Appaltatore. Nel caso di acquisto di nuova strumentazione l'Appaltatore ne mantiene la proprietà.

Le spese telefoniche dei Centri sono a carico dell'Appaltatore.

GESTIONE DEI CENTRI I Centri verranno utilizzati per lo svolgimento dei laboratori che non possono essere attuati presso le sedi scolastiche e per tutte le attività di coordinamento e programmazione didattica attinenti al servizio.

Saranno inoltre messi a disposizione per eventuali altre attività che il Comune si riserva di programmare.

Sarà cura dell'Aggiudicatario la gestione organizzativa delle strutture e, in accordo con il Dirigente scolastico di riferimento per il plesso interessato, l'apertura e la chiusura dei locali per lo svolgimento delle attività e il corretto utilizzo delle stesse.

Così come sarà a cura dell'Appaltatore la gestione di piccoli interventi eventualmente necessari per riparazioni, sostituzioni e forniture di importo relativo (max € 100,00) anche per materiali bibliografici di cui si rendesse necessario disporre in tempi rapidi.

PULIZIA DEI CENTRI Dovrà riguardare aule, uffici, corridoi, pianerottoli, ingressi, scale, servizi igienici del Centro, compreso vetri ed eventuali spazi in comune con la scuola in cui ha sede il Centro stesso.

Le superfici dei locali riportate all'art. 4 sono da considerarsi indicative, essendo le ditte concorrenti obbligate ad effettuare un sopralluogo, come indicato nel bando.

Il servizio di pulizia comprende la pulizia giornaliera, quella settimanale e quella speciale e viene effettuato nei periodi e nei giorni di effettiva apertura dei Centri, ad eccezione della pulizia speciale che viene effettuata nella vacanze scolastiche di Natale, di Pasqua e prima dell'avvio delle attività dei Centri che avviene nel mese di settembre.

- la pulizia giornaliera comprende: vuotatura e lavaggio cestini; spazzatura e lavaggio con una soluzione detergente e disinfettante di tutti i locali dei Centri; spolveratura, lavaggio e sanificazione del piano dei tavoli, sedie e degli altri arredi, nonché il riordino degli stessi; spazzatura, lavaggio disinfezione e deodorazione dei servizi igienici;
- la pulizia settimanale comprende: lavaggio dei pavimenti di tutti i locali e delle eventuali scale con adeguati macchinari e idoneo detergente indicato per la pulizia giornaliera; lavaggio delle superfici piastrellate dei bagni, delle porte di tutti i locali della scuola e dei davanzali delle finestre; spolveratura delle pareti e dei soffitti, dei corrimani interni ed esterni, dei corpi illuminanti; passaggio di aspirapolvere su moquettes, tappeti, zerbini e guide; lavaggio delle cabine degli eventuali ascensori;
- la pulizia speciale comprende: quanto indicato nella pulizia giornaliera e settimanale nonché il lavaggio con appositi detersivi di tutte le superfici vetrate e con apposite attrezzature e detersivi anche delle moquettes e dei tappeti.

La pulizia è da eseguire nelle fasce orarie di assenza dell'utenza scolastica e da affidare a personale ad essa

esclusivamente adibito, anche attraverso affidamento del servizio a ditte specializzate.

L'Appaltatore garantisce la regolarità e qualità del servizio di pulizia e l'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla regolarità e qualità del servizio svolto.

Sono a carico dell'Appaltatore tutti i materiali e le attrezzature occorrenti per il servizio di pulizia dei locali. I prodotti e le attrezzature utilizzati dovranno essere conformi a tutte le prescrizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento alla prevenzione infortuni e igiene del lavoro e tutela ambientale.

L'Appaltatore risponderà direttamente di qualsiasi contravvenzione ai Regolamenti di Pulizia e Igiene e di ogni e di qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti relativi alla normativa antinfortunistica nei confronti del personale addetto alle pulizie.

ACCOMPAGNAMENTO SUL PULMINO Il Comune mette a disposizione per l'attività dei Centri un'autovettura con orario 8.00–13.00 (eventualmente integrabile con altra autovettura se di necessità in alcuni giorni) da utilizzarsi in maniera alternata fra i tre Centri, nei casi in cui l'attività laboratoriale venga svolta presso di essi, in base alla programmazione mensile di cui al punto precedente. È a carico dell'Appaltatore il servizio di accompagnamento sia in andata che in ritorno e deve essere considerato come una attività di socializzazione ed animazione.

È compito del gruppo di coordinamento organizzare l'attività laboratoriale presso i Centri, in modo da garantire una distribuzione equilibrata dell'utilizzo del pulmino fra i tre Centri.

REPERIMENTO DI RISORSE AGGIUNTIVE

L'Appaltatore dovrà farsi parte attiva per il reperimento di risorse aggiuntive che consentiranno l'estensione del servizio oggetto dell'appalto. A tal fine si dovrà monitorare la pubblicazione di tutti i bandi per l'assegnazione di finanziamenti regionali, nazionali, comunitari e internazionali per progetti attinenti al servizio e alle sue attività, assicurandone la partnership con le modalità definite congiuntamente all'A.C.. Dovrà inoltre mettere a disposizione i suoi uffici di progettazione per la formulazione, la trasmissione, la contabilizzazione e la rendicontazione di eventuali proposte di finanziamento alle quali l'A.C. decidesse di concorrere.

Tutte le attività concernenti i servizi oggetto di appalto saranno svolte dall'Appaltatore con propri mezzi e proprio personale.

Art. 6 – Professionalità, requisiti e mansioni

Il personale necessario per lo svolgimento della gestione dei servizi dovrà essere impiegato dall'Appaltatore secondo le forme previste dalle vigenti normative, sollevando il Comune di Firenze da ogni violazione e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni e ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente. Il Comune si riserva la possibilità di effettuare controlli anche a campione.

Le prestazioni d'opera da parte del personale utilizzato dall'Impresa aggiudicataria, per le attività di cui al presente capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Firenze, né possono rappresentare titolo per avanzare pretese di alcun genere nei confronti dell'A.C.

L'Appaltatore dovrà mettere a disposizione per la gestione delle attività del Centro un'équipe di figure professionali necessarie per la tipologia del servizio oggetto del capitolato, in possesso dei seguenti titoli come sotto indicato:

- Per il Coordinatore didattico-pedagogico:
 - Laurea in lettere, o in lingue o in scienze della formazione o pedagogia o equipollenti;
 - Esperienza di coordinamento di gruppi di lavoro in ambito educativo e didattico, per un minimo di 600 ore, maturata continuativamente presso scuole, servizi di Enti pubblici, Associazioni, Agenzie formative, Cooperative e Istituti legalmente riconosciuti in Italia o all'estero;
 - Esperienza di formazione, in ambito educativo, pedagogico-didattico e interculturale maturata presso scuole, servizi di Enti pubblici, Associazioni, Agenzie formative, Cooperative e Istituti legalmente riconosciuti in Italia o all'estero.
- Per il Referente tecnico-organizzativo:
 - Diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza nella gestione di servizi

educativi e nell'organizzazione di attività assimilabili a quelle oggetto del presente capitolato maturata per un minimo di 600 ore svolte continuativamente presso servizi educativi di Enti Pubblici, Associazioni, Cooperative, Agenzie Formative e Istituti legalmente riconosciuti in Italia o all'estero.

- Per gli insegnanti di italiano Lingua 2 dei laboratori di facilitazione all'apprendimento dell'italiano (Italbase e Italstudio) vale il possesso dei seguenti titoli come sotto indicato:
 - Diploma di scuola media superiore conseguito in Italia oppure diploma di scuola media superiore conseguito all'estero purché unito ad una certificazione di conoscenza della lingua italiana corrispondente al livello C2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue rilasciata da una università o ente a ciò autorizzato dal MIUR;
 - Attestato di frequenza di corsi di formazione in glottodidattica o didattica dell'italiano come seconda lingua per almeno 30 ore di lezione svolti presso Università statali o private, IRRE, Enti, Associazioni Agenzie formative e Istituti legalmente riconosciuti in Italia e all'estero;
 - Attestato di insegnamento in corsi di italiano come L2 per alunni stranieri, per almeno 600 ore di lezione, svolte continuativamente presso scuole, servizi di Enti pubblici, Associazioni, Agenzie formative, Cooperative e Istituti legalmente riconosciuti in Italia e all'estero;

In alternativa a detti titoli vale l'esperienza di almeno tre anni maturata nei Centri di alfabetizzazione del Comune di Firenze nello svolgimento delle stesse funzioni.

- Per i mediatori linguistico culturali nelle lingue d'origine prevalenti sul territorio vale il possesso di uno dei seguenti titoli:
 - Diploma o attestazioni di conoscenza della lingua italiana e della lingua straniera conseguiti in Italia e all'estero, rilasciati da Enti, Associazioni, Agenzie formative, Istituti statali e privati legalmente riconosciuti in Italia e all'estero;
 - Qualifica di mediatore linguistico culturale rilasciata da Enti Pubblici a seguito di corsi professionali oppure esperienze pregresse di attività di fatto di mediatore linguistico culturale, superiore a 450 ore, svolta presso scuole, servizi di Enti pubblici, Associazioni, Agenzie formative, Cooperative e Istituti legalmente riconosciuti in Italia o all'estero;
 - Esperienza di almeno tre anni maturata nei Centri di alfabetizzazione del Comune di Firenze nello svolgimento delle stesse funzioni.

L'Appaltatore dovrà mettere a disposizione insegnanti di italiano L2 e mediatori in numero adeguato al volume di attività previsto per l'anno scolastico 2018-2019, secondo quanto specificato nel prospetto delle ore previste al successivo art.13.

L'Appaltatore prima dell'inizio del servizio deve dimostrare il possesso dei requisiti richiesti per ciascuna figura professionale in carica per la gestione delle attività.

Art. 7 - Sostituzioni di personale

L'Appaltatore dovrà garantire la sostituzione di personale, assente per qualsiasi motivo, entro tre giorni dall'assenza, con operatore di pari professionalità. È inoltre tenuto a comunicarne il curriculum vitae e i relativi estremi alla Direzione Istruzione.

Qualora il personale non tenga un corretto rapporto educativo e relazionale con gli alunni utenti dei servizi, le loro famiglie, la scuola e nell'ambito del gruppo di lavoro, la Direzione Istruzione si riserva di richiedere all'Appaltatore la sua sostituzione.

In tal caso l'Appaltatore dovrà provvedere alla sua sostituzione entro il tempo massimo di cinque giorni.

Art. 8 - Progetto di gestione

Nell'espletamento del servizio l'Appaltatore deve attenersi al progetto di gestione presentato in sede di gara nel quale devono essere esplicitate le metodologie, l'organizzazione, il tipo di personale previsto per lo svolgimento delle attività e per la gestione e il coordinamento del servizio nel suo complesso. Tutto ciò nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato e nel bando di gara.

Art. 9 - Obblighi e responsabilità dell'impresa aggiudicataria

A) Il Personale

L'Appaltatore è tenuto a trasmettere alla Direzione Istruzione, prima dell'inizio delle attività, i nominativi dei coordinatori pedagogico didattici e del responsabile tecnico amministrativo.

E' tenuto altresì a trasmettere i nominativi di tutti gli operatori utilizzati con la specifica delle relative funzioni, unitamente ai curricula di ciascun soggetto a vario titolo impiegato nella gestione di cui all'art.6.

L'Appaltatore dovrà garantire la riconoscibilità del personale impiegato nel servizio da parte degli utenti, delle loro famiglie e degli operatori delle scuole.

L'Appaltatore dovrà inquadrare tutto il personale impiegato nel rispetto delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative Sociali o altro idoneo contratto nazionale, garantendo gli stessi livelli retributivi, nonché applicare integralmente il contratto medesimo ivi compresi gli eventuali rinnovi contrattuali, gli integrativi regionali e gli integrativi territoriali.

In caso di cambio di gestione dell'appalto, si stabilisce per l'Appaltatore l'obbligo di verificare la possibilità di assunzione in via prioritaria di tutto il personale impiegato nella gestione uscente, sia esso dipendente o socio-lavoratore, in un esame congiunto alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale che certifichino almeno un iscritto tra i lavoratori impiegati nell'Appalto (art. 50 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.).

Gli obblighi di comportamento previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del 30.12.2013 pubblicato sulla rete civica del Comune di Firenze all'indirizzo:

http://www.comune.fi.it/materiali/trasparenza/CODICE_DI_COMPORAMENTO.pdf, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo del gestore. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori del contraente del suindicato "Regolamento".

B) Sicurezza e igiene sul lavoro – piani d'emergenza

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare che lo svolgimento del servizio avvenga nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per quanto disposto dal D.Lgs 81/08.

La stessa dovrà assumere ogni responsabilità e onere nei confronti del Comune per danni derivanti dalla mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone coinvolte e degli strumenti utilizzati nella erogazione del servizio.

L'Appaltatore è tenuto a redigere per ognuno dei tre Centri, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi relativo attività oggetto dell'appalto.

Sia per i Centri che per i vari ambienti individuati presso le sedi scolastiche l'aggiudicatario dovrà adeguarsi, in accordo con la committenza e con il coinvolgimento dei vari datori di lavoro presenti, a quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.. In particolare, per ogni Centro di alfabetizzazione sarà cura dell'impresa aggiudicataria la stesura di un verbale che attesti la formulazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) in collaborazione con il Dirigente scolastico che ricopre il ruolo di Datore di lavoro per la struttura scolastica interessata.

Qualunque iniziativa concernente sia la modifica che eventuali miglioramenti della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito dovrà essere comunicata al Committente che sentiti eventuali altri datori di lavoro coinvolti e utilizzando il supporto dei Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione incaricati, ne valuterà la congruità.

Il Comune si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche e di salute e di risolvere il contratto o intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione.

Tutta la documentazione comprovante l'attuazione della sicurezza dovrà essere tenuta a disposizione sia del Comune che delle autorità presso la sede delle strutture.

Con le indicazioni esplicitate nel presente Capitolato e con quelle che successivamente saranno indicate nel Verbale, il Comune assolve quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i..

Relativamente alle attività svolte nelle scuole, i concorrenti potranno prendere visione delle relazioni di valutazione sullo stato di rischio relative agli edifici in cui sono ubicate le diverse strutture scolastiche, documentazione consultabile previa richiesta telefonica alle scuole.

C) Responsabilità civile per danni verso terzi e verso i prestatori di lavoro

L'Appaltatore dovrà stipulare apposita polizza assicurativa Responsabilità Civile per danni a persone e/o cose a tutela di tutti i rischi derivanti dall'espletamento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato, con i seguenti massimali minimi:

Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): € 2.000.000,00 unico per sinistro

Resp. Civile verso i Prestatori d'Opera (RCO): € 1000.000,00 unico per sinistro

Tale polizza dovrà prevedere esplicitamente l'efficacia delle garanzie per i seguenti rischi:

- danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dall'Assicurato o da lui detenute;
- danni ai locali e alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione dei servizi e/o lavori;
- danni arrecati alle cose in consegna e custodia, esclusi i danni da furto.

Nel novero dei terzi devono essere compresi i dipendenti del Comune ed lo stesso Comune di Firenze.

Il contratto assicurativo dovrà avere efficacia per l'intero periodo di durata del servizio affidato ed una fotocopia integrale dei documenti contrattuali di compagnia (condizioni generali ed eventuali integrative od aggiuntive) dovrà essere presentata agli uffici competenti prima dell'inizio del servizio, al fine di raccogliere il preventivo benessere.

Nel caso di durata pluriennale del servizio, l'Appaltatore si impegna inoltre a fornire per tempo all'Ente una copia quietanzata dei documenti (atti di quietanza / appendici contrattuali) comprovanti i successivi rinnovi annuali (o per rate di durata inferiore) sino alla definitiva scadenza.

Si precisa che la stipula della predetta polizza viene richiesta esclusivamente per una maggiore tutela dell'Ente appaltante e degli utenti del servizio, pertanto l'eventuale inoperatività totale o parziale delle coperture non esonererà in alcun modo l'Appaltatore dalle responsabilità di qualsiasi genere eventualmente ad essa imputabili ai sensi di legge, lasciando in capo alla stessa la piena soddisfazione delle pretese dei danneggiati.

L'Ente sarà quindi tenuto indenne per eventuali danni non coperti dalla polizza assicurativa, e inoltre le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno in nessun caso essere opposti ai danneggiati.

D) Obblighi contributivi ed assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale dipendente dall'Impresa aggiudicataria, sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile.

E) Trattamento dei dati personali

In applicazione del D.Lgs. 30/06/2003 n° 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e sue modifiche ed integrazioni, l'Appaltatore è tenuto a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio di alfabetizzazione da qualsiasi fonte provengano e ad assumere la qualifica di Responsabile del Trattamento dati inerente la gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato per il Comune.

Il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso; è vietata la diffusione e/o ogni qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso.

I dati personali relativi all'Appaltatore saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte del Comune, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n° 196/03, per i soli fini inerenti la procedura di gara e l'esecuzione del contratto. In ogni caso, in relazione ai dati forniti, l'Appaltatore potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto sopra citato.

F) Effettuazione del servizio in caso di sciopero

L'Appaltatore si impegna ad avvisare il Comune sulla possibilità di adesione a uno sciopero da parte delle OO.SS., almeno cinque giorni prima dello stesso.

L'A.C. si riserva di sospendere il servizio oggetto dell'appalto in tutti i casi in cui l'attività scolastica venga sospesa o abbia a subire significative riduzioni a causa di sciopero del personale interessato.

Art. 10 - Competenze del Comune

Il Comune attraverso gli uffici competenti della Direzione Istruzione si riserva lo svolgimento delle funzioni di:

- indirizzo e programmazione complessiva delle attività dei Centri anche tenendo conto degli orientamenti e delle priorità individuate dalle scuole in relazione ai servizi oggetto del presente appalto;
- verifica e controllo sul livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni da esercitarsi anche attraverso incontri periodici con l'Appaltatore finalizzati al coordinamento organizzativo ed alla verifica globale dell'andamento delle attività svolte in ottemperanza del presente Capitolato;
- verifica sulla corretta erogazione delle prestazioni richieste e sulle modalità del loro espletamento.

Art. 11 - Controlli e verifiche

La Direzione Istruzione si riserva la più ampia facoltà di controllo e di ispezione sulle attività svolte rispetto alla gestione, in qualsiasi momento e con qualsiasi mezzo. A tal fine l'Amministrazione potrà prendere visione dei registri e dei documenti ritenuti utili, nonché ispezionare le strutture tramite addetti specializzati. I controlli potranno riguardare le effettive presenze di personale e utenti, la tenuta di tutta la documentazione e degli archivi, l'utilizzo delle attrezzature multimediali, lo stato degli arredi e delle attrezzature inventariate.

La Direzione Istruzione può effettuare controlli in merito al rispetto di tutte le normative inerenti la sicurezza, la privacy, il contratto di lavoro dei dipendenti.

Unitamente all'Appaltatore, verificherà che tutti gli operatori che effettuano il servizio di alfabetizzazione rispettino i diritti, la dignità, la cultura di appartenenza e le opzioni degli utenti dei servizi.

Art. 12 - Ore complessive e costi dell'appalto

Le ore previste per la gestione delle attività oggetto del presente Capitolato sulla base di una probabile utenza di circa 1.000 alunni sono complessivamente n. 33.700 distribuite secondo il seguente prospetto:

Attività didattica	ore	27.400
Mediazione e traduzione	ore	2.100
Coordinamento	ore	4.000
Formazione docenti	ore	200
Totale ore presunte di servizio		33.700

La suddivisione delle ore tra le varie tipologie di attività ha carattere indicativo, pertanto, in fase di esecuzione del contratto, potranno esserci variazioni a riguardo.

L'importo a base d'asta, per la durata di 10 (dieci) mesi nell'anno scolastico 2018/2019, corrisponde a € 745.448,27, al netto di IVA e degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, calcolati in € 3.000,00.

Nel costo complessivo dell'appalto sono stati considerati tutti gli ulteriori oneri a carico del gestore previsti nel presente Capitolato ed in particolare: costi di personale e costi per il coordinamento, oneri di gestione (comprese le spese telefoniche, per fotocopiatrici e attrezzatura informatica), accompagnamento sul pulmino, servizio di pulizia, utile d'impresa.

Resta salva la facoltà della stazione appaltante di applicare quanto disposto dalla normativa vigente che prevede l'obbligo per l'appaltatore di eseguire le prestazioni in aumento o in diminuzione "fino a concorrenza del quinto del prezzo di appalto".

Art. 13 - Corrispettivo dell'appalto

Il corrispettivo dell'appalto sarà quello risultante dalla percentuale di ribasso offerto dall'Appaltatore sulla base d'asta indicata al precedente art. 12.

La tariffa oraria derivante comprenderà tutti gli oneri a carico dell'Impresa aggiudicataria indicati nel presente Capitolato.

Ai fini del corrispettivo economico, l'Amministrazione riconoscerà solo le ore preventivamente autorizzate con il piano di lavoro mensile, elaborato tenuto conto delle ore complessivamente previste nel corso annuale dell'appalto.

L'Appaltatore riscuoterà la quota dovuta per le ore effettivamente svolte.

Con tale corrispettivo l'Appaltatore s'intende, infatti, compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto ad ulteriori o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo.

Il prezzo di aggiudicazione dovrà essere mantenuto fermo per tutta la durata dell'appalto.

Eventuali proroghe saranno soggette a riesame del prezzo nei limiti previsti dall'art. 3 terzo capoverso.

Le fatture mensili dovranno essere inviate, in formato elettronico, alla Direzione Istruzione P.O. Servizi per l'Inclusione Scolastica che, dopo verifica circa il regolare svolgimento del servizio, provvederà alla liquidazione delle stesse. Il pagamento del corrispettivo avverrà previa verifica della regolarità relativa agli adempimenti previdenziali, assicurativi e assistenziali effettuata dall'Amministrazione Comunale attraverso la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10 della legge n. 2/09.

L'A.C. si riserva di ridurre gli impegni presunti di spesa in proporzione agli stanziamenti assegnati o, in alternativa, di non procedere all'aggiudicazione della gara, senza che i concorrenti possano vantare diritti o pretese né per il fatto di aver presentato offerta, né per effetto del mancato affidamento.

Art. 14 - Cessione del credito

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto è disciplinata dall'art. 42 del Regolamento di contabilità dell'Ente. E' comunque limitata alla durata del contratto relativo al presente appalto.

Per eventuali proroghe contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

Art 15 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'Appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. In caso contrario il presente appalto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 art.3 della norma suddetta. L'A.C. verificherà, in occasione di ogni pagamento nei confronti dell'Appaltatore e con interventi di controllo ulteriori, l'assolvimento da parte dello stesso degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art 16 - Subappalto

È ammesso il subappalto secondo quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

Art 17 - Pubblicità e supporti di comunicazione

Le attività di promozione delle iniziative connesse alla gestione del servizio – partecipazione a seminari, convegni ed altri eventi, nonché la produzione di opuscoli, depliant, locandine, pubblicazioni relative alle attività del servizio stesso dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Istruzione.

L'Appaltatore dovrà collaborare, nei modi e nei termini che saranno oggetto di accordo fra le parti, ad iniziative di comunicazione e pubblicazione delle attività oggetto del servizio. Tutto il materiale, compreso quello didattico, elaborato nell'ambito del servizio oggetto dell'appalto deve recare l'indicazione, anche mediante accorgimenti grafici, che si tratta di attività del Comune di Firenze e deve comunque essere visionato dall'A.C. prima della stampa. Tale materiale rimarrà, unitamente a tutti i diritti di sfruttamento economico e commerciale, di proprietà di quest'ultima.

Art. 18 - Arredi e strumentazione

L'Appaltatore è tenuto alla custodia e cura diligente delle suppellettili, della strumentazione multimediale, dei materiali bibliografici e di quanto gli viene affidato dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento delle attività e risultanti dall'apposito verbale di consegna, di cui all'art. 4, di cui diverrà sub-consegnatario, provvedendo a trasmettere tempestiva comunicazione scritta di eventuale rottura di arredi, deterioramenti o furti a carico delle strutture, per gli adempimenti di legge.

Sarà inoltre responsabile dell'utilizzo delle apparecchiature multimediali presenti nelle strutture, garantendo la propria presenza durante lo svolgimento delle attività.

Art. 19 - Deposito cauzionale ed oneri

L'offerta è corredata da una garanzia fideiussoria, denominata "garanzia provvisoria", ridotta al 1% del prezzo base dell'appalto, al fine di garantire la maggior partecipazione alla procedura, e precisamente di importo pari ad € 32.919,72 (trentaduemilanovecentodiciannove/72), sotto forma di cauzione o fideiussione, a scelta dell'offerente, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016.

Avvenuta l'aggiudicazione, l'Appaltatore dovrà costituire una "garanzia fideiussoria definitiva" nella misura del

10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. La garanzia fideiussoria dovrà avere validità corrispondente alla durata del servizio e deve essere costituita con le modalità di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 20 - Penalità

Per ogni inadempienza anche parziale rispetto agli obblighi di cui al presente Capitolato, riscontrata, valutata grave da parte dell'Ente appaltante, contestata per iscritto all'Appaltatore e non sanata entro il termine indicato nella lettera di contestazione, è data facoltà alla Direzione Istruzione di applicare una penale di €100,00 per ciascuna inosservanza.

Qualora l'Appaltatore non provvedesse entro cinque giorni alla sostituzione definitiva di personale giudicato inadatto dall'Ente committente, verrà applicata dall'Ente, per ogni giorno di mancata sostituzione, una penale pari al 50% dell'importo dovuto per le giornate di lavoro relative, oltre al mancato pagamento per il servizio non svolto come richiesto.

Art. 21 - Risoluzione del contratto per inadempimento

L'Ente committente si riserva di risolvere in qualsiasi momento il contratto per l'affidamento del servizio oggetto del presente capitolato in caso di gravi e reiterate inadempienze rispetto agli impegni assunti, per persistenti inosservanze delle indicazioni organizzative date dalla Direzione Istruzione, o per perdurante inadeguatezza degli operatori.

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che tale risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle disposizioni del presente Capitolato, anche nelle seguenti ipotesi:

1. In caso di inadempienze dell'Appaltatore tali da rendere insoddisfacente il servizio in funzione dei particolari scopi cui è destinato;
2. In caso di apertura di una procedura di fallimento a carico dell'Appaltatore;
3. In caso di cessione dell'attività ad altri;
4. In caso della mancata osservanza delle disposizioni relative al subappalto di cui all'art. 16;
5. Per interruzione non motivata del servizio;
6. Per inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi e integrativi territoriali, ritardi reiterati dei pagamenti delle spettanze al personale dipendente;
7. Per inadempienze reiterate lievi, nel corso del medesimo anno scolastico, per più di tre volte, che l'A.C. giudicherà non più sanzionabili tramite penali.

Art. 22 - Preavviso di interruzione del servizio

Salvo quanto previsto all'art.9 lettera F), in caso di richiesta di interruzione del servizio il Comune è tenuto ad informare l'Appaltatore almeno un mese prima della data fissata per l'interruzione del servizio medesimo. In tal caso nessun indennizzo potrà essere preteso.

Art. 23 - Assoggettamenti fiscali

I corrispettivi stabiliti saranno soggetti alle disposizioni di cui alle norme fiscali vigenti.

Ogni onere fiscale resterà a carico del soggetto aggiudicatario, con la sola eccezione dell'IVA, che sarà a carico del Comune.

Le spese di contratto e consequenziali sono da considerarsi a carico del soggetto aggiudicatario.

Art. 24 - Riservatezza

La Ditta aggiudicataria, con la sottoscrizione del contratto, si impegna altresì a non utilizzare ai fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto. L'aggiudicataria tratterà i dati personali di cui verrà a conoscenza in applicazione del D.Lgs 196 del 30.6.2003, assicurandone il rispetto di tutte le prescrizioni con gli obblighi civili e penali conseguenti.

Art. 25 - Foro competente

Il Foro di Firenze sarà competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'appalto e del relativo contratto. Ai sensi dell'art. 209 co. 2 del D.Lgs. 50/2016, si dà atto che il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto. Ai sensi dello stesso comma 2 è vietato in ogni caso il compromesso. La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal codice del processo amministrativo approvato dal D.Lgs. 104/2010. Eventuali ricorsi potranno essere proposti al Tar Toscana, sede di Firenze, Via Ricasoli 40, tel. 055267301, nei termini indicati dall'art. 120 del citato Decreto.