

**56COMUNE DI FIRENZE
DIREZIONE ISTRUZIONE**

**CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO
DEI SERVIZI DI PRESCUOLA, POSTSCUOLA E
ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI SU SCUOLABUS
PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

- ART.1 -

Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto:

- a) i servizi di prescuola e postscuola meridiano e pomeridiano nelle scuole primarie statali ubicate nel territorio del Comune di Firenze e precisate nell'allegato elenco (allegato A) con indicazione dei gruppi di attività, suscettibili peraltro di variazioni secondo quanto successivamente stabilito;
- b) il servizio di accompagnamento scolastico consistente in attività di assistenza e vigilanza a bordo degli scuolabus o autobus comunali o da noleggio con conducente, in relazione alle scuole ed agli orari indicati in allegato (allegato B), per :
 - alunni di scuola dell'infanzia e primaria,
 - alunni rom ed extracomunitari con disagio sociale, anche, eventualmente, della scuola secondaria di primo grado,
 - alunni disabili iscritti alle scuole di ogni ordine e grado

- ART. 2 -

Durata dell'appalto

L'appalto, di durata annuale, coprirà l'anno scolastico 2016–2017; la decorrenza è dal settembre 2016, secondo il calendario scolastico stabilito dalle competenti autorità ed in base alla data di avvio dei servizi oggetto dell'appalto stabilita dall'Ente committente. Il termine dell'appalto è il 30 giugno del 2017.

I servizi si svolgeranno normalmente, salvo quanto indicato di sotto e all'art. 7, su 5 gg. alla settimana, dal lunedì al venerdì con esclusione del sabato e dei giorni previsti come festivi nel calendario o riconosciuti come vacanze ordinarie o straordinarie dalle autorità scolastiche, ovvero in cui non si svolgano attività didattiche in conseguenza di: assemblee, scioperi in genere, consultazioni elettorali, chiusura dei plessi scolastici per eventi particolari ecc..

Il servizio di accompagnamento su scuolabus degli alunni disabili iscritti alle scuole secondarie di primo e secondo grado potrà essere effettuato invece, in base a necessità, anche nel giorno di sabato.

La sospensione dei servizi per gli eventi particolari di cui sopra verrà comunicata alla Ditta aggiudicataria con un giorno di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso dallo stessa.

Resta inteso che saranno retribuiti solo i giorni e le ore di effettivo svolgimento dei servizi.

La data esatta di avvio dei servizi (o le date, in caso di avvii differenziati per scuole o tipologia di servizio: pre/post scuola, accompagnamento) verrà comunicata con preavviso di 5 giorni.

I servizi di prescuola e postscuola termineranno con la fine dell'anno scolastico per la scuola primaria. Il servizio di accompagnamento potrà proseguire, per alcuni itinerari fino al 30 giugno come sopra indicato. Alla scadenza del contratto - giugno 2017 - il rapporto si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

In caso di risultati positivi dell'appalto, sotto il profilo della buona qualità delle prestazioni, l'Ente committente si riserva la facoltà di ripetere il contratto alla Ditta aggiudicataria per gli

anni scolastici successivi fino al periodo massimo dei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 57, comma 5, lettera b) del D.lgs. 163/2006. In tal caso all'inizio di ciascun nuovo anno scolastico verranno comunicate alla Ditta aggiudicataria le conseguenti variazioni con le modifiche delle ore di servizio.

Alla scadenza definitiva del contratto, nelle more di espletamento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo contraente - al fine di dare continuità al servizio senza interruzione alcuna nella sua erogazione - l'Amministrazione Comunale può chiedere, e la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di accettare, una proroga del servizio agli stessi prezzi, patti e condizioni stabilite nell'ultimo atto di affidamento e fino a un massimo di 120 giorni di erogazione, a fronte di normale richiesta scritta. In tal caso l'aggiudicatario dovrà assicurare il servizio per l'intero periodo richiesto.

Parte A – Servizi di Pre e Post - Scuola

- ART. 3 -

Descrizione delle attività e metodi

I servizi di prescuola e postscuola meridiano e pomeridiano consistono nell'accoglimento, vigilanza ed intrattenimento degli alunni delle scuole primarie statali, iscritti al servizio, in orario pre e post – scolastico, in uno spazio programmato, messo a disposizione dalle Direzioni Didattiche, dove i bambini svolgono attività ludico-educative organizzate come sotto descritte, con la disponibilità di apposito materiale.

Il postscuola meridiano è riservato esclusivamente alle classi a tempo normale e modulare per i giorni con orario breve e si intende comprensivo anche dell'assistenza degli alunni durante la refezione.

Aspetti organizzativi

Ad ogni operatore della Ditta aggiudicataria è assegnato un gruppo di minori in linea di massima non superiore a 20 unità, riducibile in presenza di alunni disabili. Di regola, salvo il turn over fisiologico degli alunni, o fatte salve particolari esigenze organizzative, tale gruppo rimarrà lo stesso durante tutta la durata dell'appalto.

Tipologia delle attività

Durante il prescuola ed il postscuola l'operatore propone attività ludico-educative di tipo vario, che valorizzano il gioco come momento di socializzazione e di scambio fra bambini nello svolgimento delle quali dovrà essere tenuto conto dell'assoluta sicurezza degli stessi. Pur nel rispetto dell'autonomia dei bambini l'operatore presente guida le attività, durante le quali egli valorizzerà e stimolerà le attitudini individuali alla socializzazione e alla collaborazione di gruppo, mantenendo tuttavia piena attenzione alle esigenze del singolo. Considerando in particolare che il servizio di postscuola si svolge successivamente alle ore di lezione durante le quali sono già state spese energie e attenzione, l'operatore non opererà alcuna forzatura nei casi di stanchezza e, se il caso, avrà cura di alternare attività e giochi organizzati a momenti di attività libere, da svolgersi sempre sotto piena sorveglianza da parte dello stesso. Tale criterio dovrà comunque essere adottato anche per il tempo pre – scolastico.

Dato che i servizi di prescuola e postscuola hanno luogo all'interno della scuola e costituiscono un segmento fortemente inserito nell'esperienza scolastica globale dell'alunno è necessario che nella proposizione delle attività si tenga conto e si ricerchi la massima integrazione con l'offerta formativa della scuola anche rendendosi disponibili a

partecipare con i propri mezzi e nelle ore di servizio alla eventuale elaborazione e realizzazione di attività, lavori, progetti che la scuola propone e/o mette in atto.

Nel progetto-offerta presentato dalle ditte partecipanti alla gara dovrà essere proposto il programma di gestione nel quale saranno esplicitate metodologie, finalità, organizzazione e tipologie delle attività che saranno proposte ai gruppi di prescuola e di postscuola nella sua articolazione meridiana e pomeridiana. Tale programmazione, soprattutto per il postscuola, deve prevedere una varia gamma di attività: in particolare attività di tipo motorio e psicomotorio, compatibilmente con gli spazi (interni ed esterni) nonché di animazione, espressive e logico-cognitive.

- Art. 4 -

Periodi e orari di servizio

Le attività di prescuola si svolgono su cinque giorni la settimana - dal lunedì al venerdì – di norma nella fascia oraria compresa fra le 7.35 e l'inizio delle lezioni alle 8.30.

Le attività di postscuola meridiano interessano solo le classi a tempo normale o a tempo modulare e si svolgono nelle due ore successive alla fine delle lezioni del mattino (indicativamente dalle ore 12.30 alle ore 14.30) nei giorni in cui non è previsto il tempo lungo.

In alcuni plessi, in base all'organizzazione della scuola, il servizio di postscuola meridiano può consistere anche di un orario inferiore alle due ore standard.

Le attività di postscuola pomeridiano si svolgono per cinque giorni la settimana - dal lunedì al venerdì – nell'ora successiva al termine delle lezioni pomeridiane, indicativamente dalle 16.30 alle 17.30.

A tutti gli operatori è richiesta la presenza nella sede scolastica almeno 5 minuti prima dell'inizio del servizio.

I dati forniti negli elenchi allegati, riguardanti i gruppi attivati ed i giorni di attività in particolare per il postscuola meridiano, sono quelli in vigore nell'anno scolastico 2015/2016. Potranno, quindi, essere soggetti a variazioni a seguito delle nuove iscrizioni e dei gruppi che si formeranno in relazione ai rientri pomeridiani stabiliti per le singole classi; di tali variazioni verrà data comunicazione almeno 20 giorni prima dell'avvio dell'anno scolastico.

- Art. 5 -

Materiali

Tutto il materiale, a totale carico della Ditta aggiudicataria, necessario al pratico svolgimento delle attività educative e ludico-ricreative previste nel progetto-offerta di gestione dei servizi, dovrà corrispondere alle caratteristiche di massima sicurezza in considerazione del tipo di utenza con la quale si va ad operare, di igiene, nonché di qualità ed efficacia.

Nel corso del periodo di servizio la Ditta aggiudicataria garantisce il ricambio di detto materiale didattico laddove si verifichi il deperimento della fornitura iniziale.

Nel progetto educativo deve essere indicato il tipo e la quantità di materiale educativo messo a disposizione per ciascun gruppo.

- Art. 6 -

Compiti della Ditta aggiudicataria

Oltre alla gestione delle attività, le prestazioni dell'appaltatore devono tener conto delle seguenti disposizioni:

a) Entrata/uscita

Nel prescuola ogni operatore prende in consegna i minori del gruppo assegnatogli - tenendo conto che è data possibilità all'utenza di entrare dalle ore 7.35 alle ore 8.00 - e ne è responsabile fino al momento del loro affidamento agli insegnanti presso le classi di appartenenza al termine del servizio medesimo.

Nel postscuola i minori agli orari di uscita: cioè le 14.00 e 14.30 per il servizio di postscuola meridiano e le 17.00 e 17.30 per il postscuola pomeridiano, gli alunni vengono consegnati ad un genitore o a persona adulta da questo delegata per scritto. Le modalità di consegna possono variare da plesso a plesso sia in base alla collocazione dei locali in cui il servizio viene svolto, sia in base alla presenza o meno di un collaboratore scolastico in grado di offrire un supporto agli operatori. In ogni caso gli educatori, nella fase della consegna che spesso può avvenire in situazione di maggiore confusione, sono tenuti a favorire un rapporto di stretta collaborazione con la scuola e ad osservare la massima vigilanza sul gruppo dei minori loro affidato.

Gli alunni non possono essere lasciati uscire da scuola da soli o consegnati a minori anche se familiari.

In caso che siano iscritti al postscuola alunni di classe quinta che sono stati autorizzati dal Dirigente scolastico ad uscire da soli, sulla base di richiesta espressa della famiglia, l'operatore deve darne comunicazione all'ufficio comunale competente per ricevere le adeguate indicazioni e l'eventuale autorizzazione a conformarsi alle decisioni del Dirigente scolastico.

In casi particolari, in base alle condizioni organizzative dei singoli plessi e agli accordi intercorsi fra l'ente committente e le direzioni scolastiche, al gruppo del prescuola possono essere assegnati anche gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico ed arrivano a scuola in orario anticipato rispetto all'inizio delle attività didattiche, anche in deroga a quanto stabilito all'art. 3 se gli alunni sono assegnati al gruppo solo per pochi minuti.

In linea generale l'operatore deve prestare particolare attenzione alla gestione dell'entrata e dell'uscita perché costituiscono le sole opportunità di interazione con i genitori degli alunni e per questi ultimi gli unici momenti in cui possono percepire la qualità del servizio, la positività o meno del clima relazionale, l'interesse o meno dei minori alle attività in essere.

Nel caso che alla fine del servizio di postscuola si verifichi la mancata consegna di uno o più alunni per assenza dei genitori all'orario stabilito, l'operatore deve adoperarsi in collaborazione con il personale scolastico presente per rintracciare il genitore, non può comunque lasciare l'alunno/i da solo/i con il custode della scuola, salvo accordo specifico con questi. L'orario svolto in eccedenza in via straordinaria dovrà essere segnalato sul proprio foglio di presenza e sarà retribuito.

b) Refezione

Durante il servizio di postscuola meridiano l'operatore, una volta formato e preso in carico il gruppo assegnatogli, curerà anche l'accompagnamento degli alunni nei locali destinati alla mensa e l'assistenza e vigilanza dei bambini durante il pasto.

L'operatore potrà al riguardo usufruire del servizio mensa. Il pagamento dell'importo previsto sarà a carico della ditta aggiudicataria e soggetto a

revisione annuale analogamente alle tariffe corrisposte all'utenza per la fruizione del servizio mensa. Per l'anno scolastico 2015/16 il costo pasto è pari a € 3,10. Al termine della refezione ciascun operatore accompagnerà il gruppo assegnatogli nei locali, interni e/o esterni, messi a disposizione per le attività di postscuola.

c) Gestione del gruppo

Nelle ore del servizio gli operatori sono a continua disposizione degli alunni.

Pur rispettando anche l'eventuale esigenza di singoli alunni o di gruppi di essi di autorganizzare e autogestire momenti e attività ludici, l'operatore deve essere attivamente vigile e attento a orientare in senso positivo le interazioni fra i minori e a prevenire o contenere eventuali dinamiche di aggressività.

Nel gioco libero pertanto il ruolo dell'operatore non può limitarsi alla vigilanza passiva del gruppo dei bambini ma egli deve essere attento e disponibile a interagire con gli alunni sollecitando l'interesse e la partecipazione di tutti.

d) Presenza di alunno/i portatore/i di handicap

Non essendo prevista, durante il prescuola ed il postscuola specifica figura di educatore di sostegno all'handicap, in caso di presenza in un gruppo di alunno portatore di handicap l'operatore è tenuto a farsi carico della vigilanza su tutto il gruppo ed a favorire, compatibilmente con le oggettive condizioni di gravità dell'handicap, l'integrazione e la partecipazione dell'alunno alle attività del gruppo.

e) Rilevazione delle assenze

Ogni operatore è tenuto ad effettuare la rilevazione giornaliera delle assenze dei bambini frequentanti il prescuola e postscuola compilando l'apposito modulo fornito dalla Amministrazione Comunale.

La Direzione Istruzione provvederà ad inviare per via telematica alla Ditta aggiudicataria i suddetti moduli prima dell'avvio del nuovo mese; la Ditta avrà cura di riconsegnare i moduli compilati entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello al quale la rilevazione è riferita.

Nel caso l'Amministrazione comunale decida, nel corso dell'appalto, di sperimentare modalità di rilevazione delle presenze diverse dai moduli sopra descritti saranno fornite alla Ditta aggiudicataria tutte le istruzioni necessarie.

Nel caso che si presenti al prescuola o postscuola un alunno che non risulti iscritto nel modulo di presenza consegnato dall'ufficio comunale, l'operatore deve accogliere l'alunno annotando il nome in calce alla lista e segnalando al genitore la necessità della iscrizione al servizio. Di ciò deve essere data immediata comunicazione all'ufficio comunale.

f) Assenze o ritardo dell'operatore

In caso di assenza imprevista o ritardo da parte dell'operatore, questi è tenuto ad avvertire immediatamente la scuola in modo che possano essere prese le misure necessarie per la custodia e la vigilanza del gruppo di alunni rimasto scoperto e nel contempo lo stesso deve avvertire la Ditta, che è tenuta a garantire la sostituzione dell'operatore assente.

Se la Ditta aggiudicataria non prevede la fornitura di cellulare di servizio per gli operatori, gli stessi, in caso di necessità per urgenti esigenze di servizio utilizzeranno il cellulare privato e la Ditta dovrà provvedere al rimborso spese.

g) Funzioni di coordinamento e organizzazione

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il coordinamento organizzativo dei diversi fattori che concorrono alla realizzazione dei servizi di prescuola e di postscuola, al fine di assicurare il buon andamento generale degli stessi e in una dimensione di autonomia organizzativa, con particolare riferimento a:

- organizzazione delle attività e programmazione settimanale delle stesse, nell'ambito delle tipologie e secondo le modalità e metodologie indicate al precedente art. 3 e nel programma-offerta presentato in sede di gara, garantendo criteri di varietà e alternanza delle proposte;
- continuità degli operatori nel rapporto con gli utenti, assumendo come principio fondamentale per la migliore gestione dei servizi quello della continuità di relazione degli operatori con i bambini ad essi affidati;
- sostituzione degli operatori, sia in caso di assenze programmate o conosciute (ferie, visite mediche, ecc.) sia in caso di assenze impreviste con le modalità di cui alla lettera f), assicurando la continuità dei servizi, con personale adeguatamente istruito in merito ai compiti e alle modalità di espletamento del servizio, nonché su tutti i dati relativi a specifiche situazioni presenti in ciascuna scuola e necessari alla migliore gestione delle attività;
- partecipazione ad incontri anche con rappresentanti delle istituzioni scolastiche per l'analisi ed il confronto su problematiche o questioni relative ai servizi ed anche al fine di favorire il collegamento fra le attività del prescuola e postscuola e le attività e la programmazione scolastica.

Per l'esecuzione delle suddette funzioni la Ditta aggiudicataria dovrà designare un gruppo di coordinamento composto da personale esclusivamente dedicato al servizio di cui al presente appalto al quale è riconosciuta la responsabilità organizzativa in relazione alle funzioni sopra elencate dovrà attivare una sede organizzativa nel Comune di Firenze con recapito telefonico attivo almeno nell'arco di tempo che va dall'ora precedente all'avvio dei servizi fino all'ora successiva a quella di termine degli stessi.

Il costo del suddetto gruppo sarà compreso nel costo giornaliero richiesto.

h) Programma delle attività

Prima dell'avvio del servizio e all'inizio del prossimo anno scolastico la Ditta aggiudicataria dovrà presentare alle Direzioni Didattiche presso cui sono attivi i servizi oggetto del presente appalto, i nominativi degli operatori e relativamente al prescuola e postscuola il programma delle attività che verranno proposte agli alunni.

i) Verifica del buon andamento del servizio e del gradimento da parte dell'utenza

La Ditta aggiudicataria dovrà predisporre, a richiesta, una relazione valutativa del servizio realizzato in ogni sede scolastica.

La suddetta è tenuta comunque ad informare tempestivamente il competente ufficio della Direzione Istruzione riguardo ad eventuali reclami presentati dai genitori degli alunni agli operatori.

Parte B - Servizio di Accompagnamento Scolastico

- Art. 7 -

Descrizione del Servizio

Il servizio di trasporto scolastico viene effettuato sia con scuolabus e autisti comunali che con autobus e automezzi a noleggio con conducente, attenendosi al D.M. del Ministero dei Trasporti e della Navigazione del 31-12-1997 e al Regolamento Comunale di attuazione del "Piano di indirizzo per il diritto allo studio".

Il servizio si svolgerà, di norma, nei giorni feriali per 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì ad eccezione del servizio di accompagnamento scolastico per alunni disabili iscritti alle scuole secondarie di primo e secondo grado, che sarà effettuato il sabato mattina.

Potranno essere tuttavia istituiti itinerari per il trasporto di alunni rom o extracomunitari con disagio sociale frequentanti anche le scuole secondarie di primo grado; in tali casi il servizio potrà svolgersi per 6 giorni la settimana dal lunedì al sabato.

Nel corso dell'appalto può verificarsi inoltre la necessità di istituire servizi di navetta, di durata variabile, per il trasferimento presso altre scuole di alunni di plessi scolastici chiusi per lavori; in tali casi il servizio di accompagnamento dovrà essere ugualmente garantito con le modalità operative specificate all'art. 9.

La Ditta aggiudicataria si impegna a disporre di un'adeguata organizzazione che consenta in ogni caso la disponibilità del personale nei luoghi e nei tempi nei quali deve essere espletato il servizio, come specificato nei percorsi allegati; non costituiscono motivo di esclusione di responsabilità eventuali difficoltà di raggiungimento dei predetti luoghi.

Gli alunni devono essere prelevati secondo le modalità stabilite dal successivo art. 9, nei punti e secondo gli orari indicati nei singoli itinerari.

I percorsi, e conseguentemente anche i rispettivi orari, possono essere suscettibili, durante il periodo dell'appalto, di variazioni causate fra l'altro da modifiche alla viabilità o al numero degli alunni da trasportare.

Il progetto-offerta, all'interno degli indirizzi del presente capitolato, deve contenere le modalità con cui la ditta intende organizzare il servizio con particolare in riferimento a:

- modalità con cui viene interpretato il ruolo di accompagnamento sotto il profilo educativo – relazionale con l'utenza (modalità relazionali e di intrattenimento con i bambini durante il percorso sullo scuolabus);
- modalità organizzative e di funzionamento del gruppo di coordinamento di cui agli artt. 8, ultimo comma, e 11;
- modalità di collegamento fra il gruppo di coordinatori, gli operatori sul territorio e i soggetti istituzionali (reperibilità, sostituzioni, ecc.).

- Art. 8 -

Obblighi della Ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire efficienza, puntualità e massimo impegno da parte del personale preposto alle prestazioni di vigilanza e assistenza degli alunni a bordo degli scuolabus e autobus destinati al trasporto scolastico.

In caso di assenze previste o programmate degli accompagnatori le relative sostituzioni devono essere effettuate autonomamente, senza pregiudicare la continuità del servizio e dando delle stesse immediata comunicazione all'Ufficio Trasporto Alunni.

In caso di assenze improvvisate dei singoli operatori la Ditta aggiudicataria provvederà alla loro sostituzione, anche temporanea, con personale idoneo e di pari professionalità.

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare, di regola, la continuità dello stesso operatore nei singoli percorsi.

La Ditta garantisce inoltre l'attivazione di una struttura operativa e lo svolgimento di funzioni di coordinamento ed organizzazione svolte da apposito personale, come da successivo art. 11 e con le modalità già indicate all'art. 6 punto g) per i servizi di prescuola e postscuola.

- Art. 9 -
Modalità Operative

La Ditta aggiudicataria, nello svolgimento del servizio di accompagnamento deve attenersi alle seguenti modalità operative:

– **Viaggio di andata**

Nell'orario stabilito gli alunni iscritti al servizio vengono prelevati alle fermate predefinite dello scuolabus per ogni singolo itinerario. Al momento dell'arrivo a scuola l'accompagnatore scende dallo scuolabus e vigilando sulla loro discesa, accompagna gli alunni fino al portone della scuola dove vengono consegnati al personale addetto.

– **Viaggio di ritorno**

Gli alunni iscritti al servizio vengono prelevati dai singoli plessi scolastici dove vengono consegnati all'accompagnatore dal personale della scuola.

Non è compito dell'accompagnatore prelevare i bambini dalle singole classi e prepararli all'uscita. La consegna degli alunni all'accompagnatore deve avvenire da parte di soggetto adulto della scuola. Tuttavia questi deve favorire un clima di collaborazione con il personale scolastico (custodi ed insegnanti) da cui possono scaturire prassi e modalità di consegna diversificate nelle varie realtà scolastiche.

Alle fermate dello scuolabus stabilite gli alunni vengono consegnati ai genitori o a persone adulte opportunamente delegate per scritto.

All'inizio dell'anno l'accompagnatore chiede ai genitori interessati di delegare altro adulto al ritiro dell'alunno alla fermata stabilita. Il delegato deve conservare la delega del genitore e mostrarla all'accompagnatore al momento della consegna del minore.

In caso di problemi o disagi che possono verificarsi durante il percorso l'accompagnatore è tenuto ad informarne i propri responsabili i quali si attiveranno per risolvere il problema anche coinvolgendo e chiedendo indicazioni ai responsabili comunali del servizio.

In caso di assenza del genitore o suo delegato alla fermata l'accompagnatore dovrà contattare il proprio coordinatore il quale cercherà a sua volta di contattare il genitore e darà comunque indicazione all'operatore sul da farsi, anche eventualmente dopo essersi consultato con la responsabile comunale del servizio. In genere si tratta di decidere se continuare il giro e tornare successivamente alla fermata, oppure riportare l'alunno alla scuola di appartenenza. In ogni caso l'accompagnatore non può lasciare da solo l'alunno alla scuola senza prima aver preso accordi con i responsabili del coordinamento della Ditta aggiudicataria ed eventualmente con l'Ufficio comunale competente.

Gli alunni non possono essere lasciati andare a casa da soli o consegnati a minori anche se familiari.

L'accompagnatore dovrà far aprire le portiere e far scendere gli alunni solo dal lato della scuola o all'interno dell'area scolastica. Al ritorno gli alunni possono scendere solo alle fermate stabilite, dal lato del marciapiede e vicino alla segnaletica di "fermata scuolabus", laddove presente.

L'accompagnatore dovrà porre la massima attenzione a che gli alunni trasportati non corrano rischi di qualsiasi natura sia fuori dal bus, nel tratto che separa il bus dalla scuola, sia durante il viaggio, evitando nella maniera più assoluta che mentre lo scuolabus è in movimento, gli stessi si alzino dal posto loro assegnato o distraggano e disturbino l'autista.

Particolare riguardo dovrà essere prestato da parte dell'accompagnatore alla tutela degli alunni di scuola dell'infanzia. Poiché sullo scuolabus sono ammessi a salire anche bambini iscritti al primo anno di scuola dell'infanzia, quindi molto piccoli, è richiesta la massima attenzione nel garantire vigilanza e controllo sia durante la discesa e salita dal bus sia durante il percorso, avendo cura di tenerli possibilmente seduti vicino a sé per mantenerne il contatto in caso di colpi di sonno o altra evenienza.

Gli accompagnatori non possono, seppur in accordo con l'autista, cambiare l'orario e/o il luogo e il numero delle fermate dello scuolabus, se non previa autorizzazione da parte dell'Ufficio comunale.

Alla fine del percorso (sia di andata che di ritorno) l'accompagnatore effettua un giro di controllo sul bus per verificare che nessun oggetto appartenente agli alunni sia lasciato incustodito.

Presenze

All'inizio del servizio verranno consegnate alla Ditta aggiudicataria da parte dell'Ufficio comunale competente, per ogni singolo itinerario:

1. Le liste degli alunni iscritti nell'itinerario sia di andata che del ritorno (e, nel caso, anche del ritorno meridiano) riportanti, oltre che l'indicazione della scuola, anche l'indirizzo e i numeri di telefono dei familiari dell'alunno;
2. Il percorso effettuato dallo scuolabus con l'indicazione di tutte le fermate e gli orari di partenza e arrivo previsti;
3. Gli elenchi delle singole fermate con abbinati i nominativi degli alunni in salita e/o in discesa.

Alla fine di ogni mese vengono consegnati dall'ufficio competente per ogni Itinerario i moduli di rilevazione mensile delle presenze (per le corse del mattino, del meridiano e del pomeriggio) per il mese successivo. L'accompagnatore ha il compito imprescindibile di annotare ogni giorno sull'apposito modulo i nominativi degli alunni che usufruiscono del servizio dato che il modulo documenta la presenza o meno dell'alunno ai fini di eventuali contestazioni o contenziosi che possono essere sollevati dall'utenza o altri soggetti coinvolti nel servizio. Nel caso in cui i Comune di Firenze decida di sperimentare o attivare modalità diverse di rilevazione delle presenze saranno impartite alla ditta aggiudicataria tutte le istruzioni operative necessarie, senza che ciò costituisca titolo per ulteriori compensi.

Per l'accompagnatore l'inizio del servizio è costituito dal momento dell'incontro fra l'accompagnatore e lo scuolabus. Il punto di incontro verrà stabilito all'inizio dell'anno scolastico in accordo fra gli interessati e dovrà avvenire antecedentemente o congiuntamente alla salita del primo alunno. Il servizio terminerà dopo aver consegnato al personale della scuola l'ultimo alunno presente sullo scuolabus. Analogamente avverrà per il viaggio di ritorno.

Dato che il servizio non può essere effettuato senza la presenza dell'accompagnatore sul bus, in caso di assenza improvvisa o ritardo l'accompagnatore deve avvertire al più

presto l'autista dello scuolabus e la Ditta che deve attivarsi immediatamente per provvedere, se possibile, alla sostituzione dell'operatore.

La Ditta aggiudicataria del servizio, dovrà, preventivamente all'inizio dello stesso, comunicare quanto segue :

- Elenco degli operatori che sono stati incaricati del servizio con nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico;
- Nominativi di coloro che effettueranno il servizio in ogni singolo itinerario.

La Ditta aggiudicataria comunicherà altresì e tempestivamente, i nominativi di coloro che saranno incaricati di eventuali sostituzioni.

Il servizio di accompagnamento dovrà comunque in ogni caso essere effettuato regolarmente.

Tutti gli accompagnatori dovranno portare, in maniera ben visibile, un tesserino di riconoscimento che sarà fornito loro dalla Ditta aggiudicataria.

Il servizio, che dovrà essere coperto da un accompagnatore per ogni mezzo e per ogni itinerario, relativamente ad alcuni itinerari è articolato in più viaggi di andata e di ritorno sia meridiani che pomeridiani, a seconda degli alunni trasportati e degli orari di lezione effettuati nelle singole scuole, secondo il prospetto allegato (Allegato B), che riferendosi all'organizzazione in vigore nell'anno scolastico 2015/2016 potrà essere suscettibile di variazioni come sopra precisato.

I compiti degli accompagnatori sono ulteriormente dettagliati nel protocollo operativo relativo al servizio di trasporto scolastico, sottoscritto dal Dirigente del Servizio di Supporto alla scuola e dal Dirigente del Servizio Centrale Acquisti, da cui dipende l'ufficio Autoparco, che costituisce allegato al presente capitolato e quindi parte integrante di esso (Allegato C).

Di ogni disservizio o difficoltà nello svolgimento del servizio dovrà essere data tempestiva comunicazione in tempo utile per provvedere ad eventuali interventi. In caso di incidenti che possano aver causato danni ai trasportati o a cose o persone la suddetta comunicazione dovrà essere effettuata anche per scritto.

I compiti di organizzazione e controllo del servizio sono propri del competente ufficio comunale. Detti compiti verranno svolti in stretta collaborazione con l'Impresa aggiudicataria. Comunque al fine di poter accertare che il servizio venga svolto in modo tale da raccogliere la piena soddisfazione dell'utenza e in rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, l'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare costantemente controlli dei singoli itinerari. Tali controlli potranno essere effettuati autonomamente e/o in collaborazione con il responsabile della Ditta aggiudicataria anche al fine di verificare e provvedere ad eventuali revisioni e ridefinizioni delle modalità operative.

Il programma allegato è quello in vigore nell'Anno Scolastico 2015-2016. Potrà quindi essere suscettibile di variazioni in aumento o in diminuzione sia come numero di alunni che itinerari e orari di servizio.

Il servizio di trasporto scolastico per alunni disabili viene svolto con automezzi comunali e di ditte private per lo più attrezzati per il trasporto di soggetti non deambulanti ed è rivolto ad alunni e studenti frequentanti la scuola dell'infanzia, dell'obbligo e secondaria di secondo grado.

Il servizio viene effettuato per il percorso dall'abitazione alla scuola e viceversa, con orari prestabiliti a seconda delle necessità degli utenti, secondo percorsi predeterminati comunicati dall'Ufficio Trasporto Alunni.

Gli orari di riferimento indicati negli itinerari sono puramente indicativi e sono da intendersi dall'ora di prelievo del primo utente all'ora di consegna a scuola dell'ultimo.

Automezzi e conducenti saranno messi a disposizione dall'A. C..

Su ogni automezzo, con capienza massima indicativa di posti 9 + 1 autista + 1 o 2 accompagnatori, dovrà essere presente almeno un accompagnatore e potrà essere richiesta, per particolari casi di gravità di handicap, la presenza di ulteriore personale in appoggio.

Per gli alunni non deambulanti l'accompagnatore avrà cura di assicurare al mezzo la carrozzina tramite il blocco di sicurezza.

Gli alunni devono essere aiutati a salire e scendere dal bus, laddove è necessario, ed accompagnati a scuola e consegnati al custode o al personale docente o di sostegno.

Su ogni itinerario è prevista la salita di più alunni. In caso di assenza di un alunno lo scuolabus si presenterà all'abitazione dell'alunno successivo all'orario stabilito a meno che non sia possibile avvertire la famiglia dell'eventuale anticipo ed a condizione che la scuola possa accogliere l'alunno con orario anticipato.

È richiesta la massima attenzione a garantire la continuità della presenza dello stesso o degli stessi accompagnatori (es. un accompagnatore al mattino ed uno al pomeriggio) su ogni itinerario perché tale elemento rafforza la fiducia nel servizio sia dei genitori sia dell'alunno disabile; la continuità dello stesso operatore è altresì necessaria per garantire la tenuta organizzativa del servizio.

Trattandosi infatti di un servizio molto delicato dal punto di vista relazionale ma anche organizzativo è auspicabile che gli operatori siano disponibili a stabilire rapporti comunicativi diretti con le famiglie, anche attraverso l'utilizzo di proprio telefono, in modo da poter scambiare direttamente con queste, informazioni circa l'assenza o la presenza dell'alunno, in tempi rapidi e senza dover ricevere preventivamente autorizzazione dagli uffici della Ditta e del Comune.

Pertanto, a titolo esemplificativo, se un genitore comunica all'accompagnatore che il giorno successivo l'alunno non andrà a scuola, l'accompagnatore è legittimato a comunicare all'autista che non è necessario dirigersi all'abitazione dell'alunno ma proseguire nell'itinerario.

Successivamente l'accompagnatore informerà i propri responsabili dell'avvenuta modifica al servizio.

In caso invece che la famiglia faccia richiesta all'operatore di cambiamento di orario, anche per un solo giorno, rispetto a quello stabilito, l'accompagnatore deve invitare il genitore a rivolgersi direttamente all'ufficio comunale.

- Art. 11 -

Funzioni di coordinamento relative al servizio di trasporto scolastico

Come già previsto all'art. 6 lettera g) relativamente ai servizi di prescuola e postscuola, la Ditta aggiudicataria dovrà garantire il coordinamento organizzativo dei diversi fattori che

concorrono alla realizzazione del servizio di accompagnamento sia di alunni generici che di alunni disabili al fine di assicurare il buon andamento generale dello stesso e in una dimensione di autonomia organizzativa, con particolare riferimento a:

- continuità degli operatori nel rapporto con gli utenti, assumendo come principio fondamentale per la migliore gestione dei servizi quello della continuità di relazione degli operatori con i bambini ad essi affidati;
- sostituzione degli operatori, sia in caso di assenze programmate o conosciute (ferie, visite mediche, ecc.) sia in caso di assenze impreviste, assicurando la continuità dei servizi, con personale adeguatamente istruito in merito ai compiti e alle modalità di espletamento del servizio, nonché su tutti i dati relativi a specifiche situazioni presenti in ciascun itinerario e necessari alla migliore gestione delle attività;
- assistenza continuata e filo diretto con gli scuolabus durante lo svolgimento del servizio, sia di mattina che di pomeriggio.

Il gruppo di coordinamento, composto da personale esclusivamente dedicato al servizio di cui al presente appalto, costituisce l'interlocutore diretto dell'ufficio comunale. Esso trasmette al gruppo tutte le informazioni e le disposizioni relative alle questioni organizzative sia emergenziali che programmatiche del servizio affinché esse pervengano in tempo utile agli operatori degli scuolabus. E' pertanto fondamentale che le ore di svolgimento del servizio siano presidiate da almeno un operatore del gruppo di coordinamento che possa all'occorrenza contattare immediatamente i vari automezzi in servizio.

Inoltre la Ditta aggiudicataria si impegna a svolgere i seguenti compiti:

1. dato che l'A.C. ha istituito un servizio di collegamento telefonico in base al quale le famiglie utenti del trasporto scolastico possono chiamare, durante lo svolgimento del servizio di ritorno, il centralino del Comune n. 055 055 per essere messi in contatto, tramite le strutture che gestiscono l'accompagnamento, con i vari scuolabus al momento attivi, la Ditta dovrà comunicare a settembre, prima dell'avvio del servizio, un numero telefonico che sarà trasmesso agli operatori del centralino comunale e dovrà altresì garantire la disponibilità di un proprio operatore che risponda a tale numero per la durata giornaliera del servizio di trasporto pomeridiano
2. tale numero telefonico dovrà essere attivo, dalle ore 7,00 del mattino per ricevere le comunicazioni dei genitori degli alunni disabili che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico riguardo alla presenza o assenza, in tale giorno, del proprio figlio; pertanto il numero telefonico sarà comunicato, all'avvio del servizio, alle famiglie degli alunni disabili.

Qualora l'Amministrazione Comunale decidesse di sperimentare e/o attuare modalità diverse di comunicazione con le famiglie saranno impartite alla Ditta Aggiudicataria le necessarie istruzioni operative, senza che ciò costituisca titolo per la pretesa di ulteriori compensi.

Parte C - Modalità contrattuali comuni

- Art. 12 - Gestione

Le attività inerenti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dalla Ditta aggiudicataria con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, con propri materiali, mediante la propria organizzazione, a suo totale rischio e nel rispetto di quanto stabilito nei corrispondenti articoli.

Tutto il personale impiegato nelle attività oggetto del presente capitolato svolge i propri compiti senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune di Firenze e risponde del proprio operato esclusivamente al gruppo di coordinamento come previsto all'art.11.

- Art. 13 - Personale utilizzato nell'appalto

Gli operatori impiegati dalla Ditta aggiudicataria dovranno essere in possesso di diploma o laurea attinenti alle discipline psico/pedagogiche, in caso di possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado non attinente, dovranno essere in possesso di almeno un anno di esperienza, documentata, in attività assimilabile a quella del presente capitolato.

Il personale dovrà avere un comportamento corretto, adeguato alla presenza di minori, riservandosi l'Amministrazione Comunale, anche su proposta dei Dirigenti Scolastici di chiedere alla Ditta aggiudicataria la sostituzione del personale impiegato nei servizi di prescuola, postscuola o accompagnamento su scuolabus ritenuto non idoneo o inadatto, anche sotto l'aspetto di un corretto rapporto e della disponibilità psicologica con gli alunni utenti dei servizi e con le loro famiglie. In tal caso l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione nel termine massimo di cinque giorni.

I responsabili del coordinamento le cui funzioni sono indicate agli artt. 6 lett. g) e 11, dovranno essere in possesso almeno del diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea attinenti a discipline psico-pedagogiche ed avere maturato esperienza almeno triennale nella gestione di servizi educativi e nell'organizzazione di attività assimilabili a quelle oggetto del presente capitolato.

Il curriculum dei responsabili, il titolo di studio e il numero di componenti del gruppo di coordinamento, le modalità con le quali verrà svolto il ruolo di coordinamento, gli orari e le modalità per la reperibilità saranno oggetto di valutazione in sede di offerta.

Sarà inoltre valutato in sede di offerta il programma di formazione - calendario e contenuti - da effettuarsi prima dell'inizio del servizio e nel corso dell'appalto, nei confronti degli educatori assegnati alle attività di cui al presente capitolato.

- Art. 14 - Obblighi e responsabilità della Ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria dovrà assolvere ai seguenti obblighi:

A) Personale impiegato

- La Ditta doterà a proprie spese e sotto la propria responsabilità il personale impiegato di un segno visibile di riconoscimento con le generalità personali e il nome dell'Impresa.

- Dovrà altresì comunicare all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio i seguenti dati:
 - elenchi nominativi del personale impiegato con indicazione dei titoli di studio e professionali come previsto al primo comma dell'art. 11.

B) Sostituzioni

- La Ditta dovrà provvedere, in caso di assenze del singolo operatore incaricato del servizio, anche temporanee o di breve durata, alla sua immediata sostituzione con personale idoneo e di pari professionalità e qualifica.
- Qualora, a seguito di sostituzioni vi siano variazioni negli elenchi dei nominativi forniti prima dell'inizio dell'appalto, la Ditta è tenuta a comunicare tempestivamente al competente ufficio della Direzione Istruzione, l'aggiornamento di detti elenchi sia in caso di sostituzioni definitive che provvisorie.
- La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione di quei dipendenti che l'Amministrazione Comunale a suo insindacabile giudizio ritenesse non di suo gradimento, con riferimento in particolare al rapporto con l'utenza come previsto all'art. 11, secondo comma.

C) Continuità degli operatori

- La Ditta dovrà assicurare di regola la presenza sempre dello stesso operatore nello stesso plesso scolastico e per lo stesso gruppo di bambini ad esso assegnato all'inizio del servizio sia per le attività di prescuola e postscuola che di accompagnamento scolastico.

D) Rapporto di lavoro

- La Ditta dovrà applicare a tutto il personale impiegato, il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto di appartenenza relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e tutti gli accordi collettivi integrativi, territoriali e provinciali, vigenti nella provincia di Firenze.

E) Obblighi assicurativi e responsabilità

- La Ditta aggiudicataria dovrà attivare, prima dell'inizio del servizio, specifiche polizze assicurative dedicate alla gestione del presente servizio e di durata non inferiore alla durata dell'appalto, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato ed adeguati al presente capitolato, con riferimento ai seguenti rischi:
 - Responsabilità civile verso terzi: tale polizza dovrà prevedere massimali per sinistro non inferiori a € 3.000.000,00 unico, e dovrà coprire anche danni cagionati a terzi con dolo e colpa grave del proprio personale dipendente, nonché la responsabilità personale di tutti i dipendenti stessi, nessuno escluso. Nel caso tale polizza preveda scoperti e/o franchigie per sinistro, queste non potranno essere in alcun modo opposte al Comune di Firenze od al terzo danneggiato e dovranno rimanere esclusivamente a carico della Ditta assicurata.
 - Infortuni dei ragazzi utenti del servizio di trasporto scolastico, con massimali non inferiori a € 100.000,00 per morte, € 150.000,00 per invalidità permanente, € 5.000,00 per spese mediche e € 35,00 €/gg per diaria per ricovero ospedaliero. A tal fine si precisa che il servizio di accompagnamento scolastico potrà interessare, indicativamente, n. 1.200 alunni generici e n. 70 alunni disabili.

Copia di tali polizze o delle eventuali estensioni devono essere trasmesse alla Stazione Appaltante non oltre 10 giorni dall'inizio del servizio.

- Resta inteso che l'Amministrazione, in ogni momento si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio.
- La Ditta aggiudicataria sarà comunque responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale nonché dei danni procurati a persone o a cose in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione appaltante da ogni responsabilità conseguente e restando pertanto ad esclusivo carico della stessa Impresa qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa e/o compensi da parte dell'Amministrazione.

F) Attività di progettazione

- La Ditta aggiudicataria si obbliga a mettere a disposizione della stazione appaltante, senza costi aggiuntivi, le proprie risorse professionali e materiali idonee alla predisposizione di progetti e di richieste di finanziamento qualora quest'ultima ritenesse necessario avvalersi della partnership della Ditta appaltatrice per presentare richieste di finanziamento, indirizzate allo Stato, alla Regione, o all'Unione Europea, volte ad incrementare quantitativamente o a migliorare qualitativamente il servizio oggetto dell'appalto.

- Art.15 -

Adempimenti inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro

I concorrenti potranno prendere visione delle relazioni di valutazione sullo stato di rischio relative agli edifici in cui sono ubicate le diverse sedi scolastiche. Tale documentazione – consultabile previa richiesta telefonica alle scuole di cui all'allegato elenco - costituirà la base per l'elaborazione, successivamente all'aggiudicazione, del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenze.

La Ditta aggiudicataria si obbliga, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs n. 81/2008, a coordinarsi ed a cooperare con il Dirigente Scolastico delle strutture in cui i servizi vengono svolti dando tutte le informazioni utili ad eliminare i rischi dovuti alle interferenze della propria attività lavorativa con quella svolta dagli altri soggetti operanti nelle singole strutture sedi dei servizi pertanto si impegna a partecipare, ove promosse dal datore di lavoro, alle riunioni di cooperazione e coordinamento.

La Ditta aggiudicataria dovrà aver predisposto, dall'avvio del servizio, dandone comunicazione alla Direzione Istruzione, in accordo con Dirigenti Scolastici, i DUVRI relativi alle strutture sedi dei servizi svolti.

Il personale occupato dall'impresa appaltatrice dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.

- Art.16 -

Condizioni particolari di esecuzione del contratto

Nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nel rispetto dell'autonomia organizzativa dell'aggiudicatario nonché per salvaguardare le esigenze sociali di conservazione del posto di lavoro, la Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art.69 del D.lgs. 163/2006, si impegna, nel caso si presenti la necessità di integrare l'organico necessario allo svolgimento del servizio, ad assorbire ed utilizzare prioritariamente, qualora disponibili, i soci lavoratori o dipendenti del precedente Aggiudicatario.

In sede di offerta gli operatori economici dovranno dichiarare di accettare tali condizioni particolari, per l'ipotesi in cui risulteranno aggiudicatari.

- Art. 17 -
Controlli sul servizio

È facoltà dell'Amministrazione Comunale nonché della Direzione della scuola effettuare controlli, in qualsiasi momento senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, per verificare la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del vigente capitolato nonché al progetto-offerta presentato in sede di gara.

E' altresì facoltà dell'Amministrazione comunale richiedere, nel corso dell'appalto, durante l'anno scolastico o al termine dello stesso, alla Ditta aggiudicataria relazioni concernenti i dati sulle attività svolte, gli interventi ed i risultati raggiunti.

- Art. 18 -
Ore complessive richieste e costo dell'Appalto

Le ore richieste per l'anno scolastico 2016-2017, previste sulla base dell'organizzazione in atto nell'anno scolastico 2015-2016, sono complessivamente n° 45.000 distribuite secondo il seguente prospetto e secondo quanto riportato negli allegati A e B nei quali sono indicate le ore giornaliere e settimanali previste per ciascun servizio:

Periodo	n. giorni	Ore Pre/Postscuola	Ore accomp. alunni	Totale ore
sett.- dic. 2016	68	12.200	6.600	18.800
genn. – giu. 2017	106	17.000	9.200	26.200

L'importo complessivo presunto dell'appalto per l'anno scolastico 2016-2017 calcolato al prezzo netto orario posto a base di gara di € 20,00, è pertanto:

Totale ore a. s. 2016/2017 : n. 45.000 costo € 900.000,00 oltre IVA di cui € 9.817,50 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso.

La Ditta aggiudicataria riscuoterà la quota dovuta per le ore effettivamente svolte, il cui ammontare potrà subire modificazioni secondo quanto stabilito dal successivo art. 24.

- Art. 19 -
Corrispettivo d'appalto

Ai fini del corrispettivo economico l'Amministrazione riconosce il seguente orario di servizio, per ciascun gruppo di attività:

-Per il pre - scuola n. 1 h

-Per il post - scuola meridiano n. 2 h

-Per il post – scuola pomeridiano n. 1 h

salvo eventuali differenziazioni degli orari di entrata o uscita di alcuni plessi scolastici che possano determinare un prolungamento o una contrazione degli schemi orari di cui sopra e che verranno valutati dall'ufficio competente.

-Per il trasporto scolastico l'orario di servizio previsto è indicativamente quello evidenziato a lato di ciascun percorso (l'elenco dei singoli itinerari con il dettaglio dei percorsi e degli orari di partenza ed arrivo è visionabile presso la P.O. Servizi di supporto alla scuola della Direzione Istruzione; per il prospetto riepilogativo vedi allegato B). Tale orario sarà riconfermato o parzialmente modificato prima dell'avvio del servizio conseguentemente alla effettiva definizione dei percorsi in base agli utenti iscritti.

Per favorire il collegamento con il personale docente delle scuole e l'integrazione delle attività del prescuola e postscuola nella proposta educativa complessiva della scuola, potrà essere prevista la retribuzione fino ad un massimo di 5 ore ad operatore per la partecipazione ad incontri di programmazione o ad altre iniziative presso le scuole sedi dei servizi, previo accordo con l'ufficio comunale competente. Analogamente potrà essere previsto un monte ore retribuito di massimo 5 ore per ognuno degli operatori del servizio di accompagnamento per la partecipazione a eventuali incontri o riunioni presso le scuole o l'ufficio comunale.

Resta inteso che la tariffa oraria comprende ogni eventuale ulteriore onere a carico dell'Impresa aggiudicataria quali indicativamente: costi di coordinamento, costi di ammortamento dei mezzi e delle attrezzature e del materiale necessario all'espletamento del servizio, rimborso delle eventuali spese telefoniche degli operatori legate al servizio, ingresso anticipato degli operatori rispetto all'orario di inizio delle attività, costi degli eventuali pasti consumati dagli educatori del postscuola meridiano in orario di servizio, costi generali e utili d'impresa, costi derivanti da adempimenti inerenti la normativa di sicurezza sul lavoro, tra cui gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso di cui all'art. 17.

Con tale corrispettivo la Ditta aggiudicataria si intende compensata di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito, essendo escluse revisioni del canone durante il periodo dell'appalto e non venendo comunque riconosciuti interessi di mora.

In caso di ripetizione dell'appalto, come previsto all'art. 2, sul costo orario verrà applicata la revisione connessa con l'aumento dei prezzi al consumo relativi ai 12 mesi precedenti, così come specificato dall'ISTAT.

La Ditta aggiudicataria emetterà fatture mensili per il numero di ore di servizio effettivamente svolte nell'arco di un mese. Le fatture del prescuola, del postscuola e del servizio di accompagnamento dovranno essere separate.

Le fatture dovranno essere emesse in formato digitale e intestate al Comune di Firenze, Direzione Istruzione – P.O. servizi di supporto alla scuola - via Nicolodi 2 – che provvederà alla liquidazione entro i termini previsti dal D.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Eventuali contestazioni interromperanno tale termine.

- Art. 20 -

Obblighi della Ditta relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

La Ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche.

A tal fine, a pena di nullità assoluta del futuro contratto, dovrà comunicare al Comune, per le transazioni derivanti dal presente contratto, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica di cui al presente contratto nonché,

entro lo stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi ed ogni modifica relativa ai dati comunicati.

- Art.21 -

Competenze dell'Ente committente

L'Ente committente, tramite il competente ufficio della Direzione Istruzione, svolge le funzioni di programmazione, di indirizzo, di pianificazione, di coordinamento tecnico e amministrativo dei vari servizi oggetto del presente capitolato ed effettua la verifica della corretta gestione delle attività e della rispondenza del servizio, svolto dalla Ditta aggiudicataria, ai reali bisogni dell'utenza e alle indicazioni impartite.

L'Ente committente si impegna a fornire a quest'ultima i dati e le informazioni necessari allo svolgimento dei servizi.

L'Ente si riserva la facoltà di effettuare controlli e verifiche, presso gli istituti assicurativi, assistenziali e previdenziali, sulla regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti che la Ditta impiegherà nel servizio.

- Art. 22 -

Assoggettamenti fiscali

I corrispettivi di appalto sono soggetti alle disposizioni di cui alla Legge 656/94 per aliquota IVA (5%). Le spese del contratto e consequenziali sono da considerarsi a carico della Ditta aggiudicataria.

Ogni onere fiscale resterà a carico della Ditta aggiudicataria, con la sola eccezione dell'IVA.

- Art. 23 -

Cessione del credito

L'eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Uffici comunali competenti, nei sensi di quanto disposto dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. L'autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del contratto relativo al presente appalto. Per eventuali proroghe o rinnovi contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

- Art. 24 -

Deposito cauzionale

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento della gestione, la Ditta aggiudicataria dovrà costituire un deposito cauzionale per una somma pari al 10% dell'importo presunto dell'appalto (IVA esclusa) che verrà depositato o costituito mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni, a norma delle Leggi n. 741 del 10.12.81 Art.6 e n. 348 del 10.06.82 e successive modifiche e resterà vincolato a favore dell'Amministrazione Comunale fino al termine del periodo contrattuale.

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi.

- Art. 25 -

Variazioni del contratto

L'Ente committente si riserva la possibilità di variare l'importo complessivo dell'appalto in base alle effettive necessità fino ad una variazione massima, in diminuzione o in aumento,

del 20%. L'aggiudicatario riscuoterà la quota dovuta per le ore effettivamente svolte. In caso di aumento l'Ente committente integrerà lo stanziamento con il finanziamento necessario a sostenere l'ulteriore spesa.

In caso di cambiamento di calendario o di numero di utenti effettivamente iscritti ai servizi, il compenso sarà calcolato sulla base del totale di ore e/o di gruppi e/o percorsi che si verranno a determinare tenendo conto del costo orario risultante dall'aggiudicazione.

Eventuali variazioni in aumento dei gruppi e/o degli orari e dei percorsi rispetto a quanto indicato negli allegati verranno comunicate per iscritto dall'Amministrazione Comunale con preavviso di cinque giorni. Il pagamento corrispondente decorrerà dall'inizio dell'estensione dell'attività.

- Art. 26 -

Diritto di sciopero e assemblee sindacali

Nulla è dovuto alla Ditta aggiudicataria per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della Legge 12-06-1990 n°146, Legge 11-04-2000 n°83 e eventuali successivi protocolli applicativi. La Ditta aggiudicataria dovrà dotarsi di un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero analogo a quello per la Scuola.

In caso di assemblee sindacali indette dal comparto di riferimento che abbiano luogo in orario di svolgimento dei servizi, l'impresa è tenuta a comunicare all'ufficio comunale, almeno sei giorni prima, i servizi garantiti e quelli sospesi, affinché le scuole possano essere informate entro cinque giorni di eventuali modificazioni o sospensione dei servizi.

- Art. 27 -

Penali

In caso che, per qualsiasi motivo imputabile alla Ditta aggiudicataria, il servizio non venga espletato anche per una sola volta, o venga espletato in modo incompleto o non rispondente alle dovute esigenze di tutela e sicurezza degli utenti, o in difformità da ogni altro ordine attinente alla qualità del servizio, l'Amministrazione concedente potrà applicare alla Ditta aggiudicataria, con l'unica preliminare formalità della contestazione scritta dell'addebito, per ogni ora di difettoso espletamento del servizio o per ogni mancato svolgimento di uno o più percorsi, una penale calcolata nella misura da € 100,00 a € 1.000,00 in funzione della gravità dell'infrazione, calcolata su insindacabile decisione dell'Amministrazione Comunale, sia in relazione al danno subito dagli utenti o dall'immagine dell'amministrazione Comunale, sia in relazione al ripetersi delle infrazioni nel corso del servizio stesso.

Resta inteso che per il mancato svolgimento del servizio non sarà pagato alcun corrispettivo, oltre all'applicazione delle eventuali penalità fino al doppio del corrispettivo per il servizio non svolto.

Qualora la Ditta aggiudicataria non provvedesse entro 5 giorni alla sostituzione definitiva di personale giudicato inidoneo dall'Ente committente, verrà applicata dall'Ente, per ogni giorno di mancata sostituzione, una penale. Per altre inadempienze da parte della Ditta aggiudicataria, l'Ente committente si riserva di applicare, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, delle penali il cui importo economico sarà valutato in relazione al disservizio creato e al disagio procurato all'utenza.

- Art. 28 -

Risoluzione del contratto

L'Ente committente si riserva di revocare in qualsiasi momento il contratto per l'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato in caso di gravi e reiterate inadempienze rispetto agli impegni assunti o per persistenti inosservanze delle indicazioni organizzative date dalla Direzione Istruzione o dalle Direzioni Didattiche o perdurante inadeguatezza degli operatori procedendo nei confronti della Ditta aggiudicataria alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, se ciò non bastasse, agendo per il risarcimento completo dei danni subiti.

Le inadempienze dell'appaltatore devono essere contestate per iscritto dall'Ente committente con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione e daranno luogo alla risoluzione contrattuale in caso di persistente inottemperanza nel termine stabilito.

In ogni caso, pur in presenza di disdetta, il soggetto aggiudicatario sarà tenuto ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale dell'appalto medesimo, qualora non possa essere assicurato il subentro di un altro aggiudicatario per l'espletamento del servizio.

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. Mancato rispetto del progetto di offerta presentato in sede di gara;
3. In caso di apertura di una procedura di fallimento a carico dell'appaltatore;
4. In caso di cessione dell'attività ad altri;
5. In caso di mancata osservanza del divieto di subappalto;
6. Per interruzione non motivata del servizio;
7. Per inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi, ritardi reiterati dei pagamenti delle spettanze al personale dipendente;
8. 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;
9. Per esito negativo, per due volte consecutive, della certificazione di regolarità contributiva DURC, secondo quanto previsto dall'art.6 comma 8 del Regolamento generale di cui al DPR 207 del 2010.

Tutte le clausole del presente Capitolato, comprese quelle poste a favore del personale e dei terzi nei precedenti articoli, sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione del contratto stesso, di diritto e di fatto, con esclusione di ogni formalità legale o di pronuncia di arbitri o di magistrati.

Nell'eventualità di inadempienze tali da determinare la risoluzione del contratto, l'Amministrazione si riserva il diritto di proseguire il servizio in danno della Ditta aggiudicataria, sino al termine della scadenza del contratto o comunque per il tempo necessario all'individuazione del soggetto subentrante, fatto salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni.

- Art. 29 -

Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento

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 COMPORTEMENTO.pdf](http://www.comune.fi.it/materiali/trasparenza/CODICE_DI_COMPORTEMENTO.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 dell'impresa contraente. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento".

- Art. 30 -
Periodo di prova

L'appalto all'inizio del periodo contrattuale è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova della durata di 60 giorni di servizio effettivamente svolto. Qualora tale periodo di prova desse esito negativo, è facoltà dell'Amministrazione Comunale di recedere il contratto senz'altra formalità che quella di trasmettere il proprio insindacabile ed incondizionato giudizio a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro il mese successivo al compimento del periodo di prova.

- Art. 31 -
Divieto di subappalto

E' fatto divieto alla Ditta aggiudicataria, in quanto trattasi di servizi alla persona di particolare delicatezza, di cedere o sub appaltare, in tutto o in parte, il servizio, pena la immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione, fermo restando il diritto per l'Amministrazione di procedere a norma del precedente art. 16.

In caso di infrazione alle norme del presente Capitolato commessa dall'eventuale subappaltatore occulto, unico responsabile verso l'Amministrazione si intenderà la Ditta aggiudicataria.

- Art. 32 -
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. La Ditta 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. 33-
Costituzione in mora

I termini e le comminatorie contenute nel presente Capitolato operano di pieno diritto, senza obbligo per l'Amministrazione Comunale della costituzione in mora della Ditta aggiudicataria, la quale a tutti gli effetti elegge domicilio a Firenze.

- Art. 34 -
Foro competente

Il contratto di appalto, pertanto, non conterrà la clausola compromissoria ai sensi dell'Art.241, comma 1-bis del D.Lgs.163/2006. Ai sensi dello stesso comma 1-bis è vietato in ogni caso il compromesso. E' escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto.

Per qualsivoglia controversia inerente al presente appalto è competente il Foro di Firenze.

Allegati:

- A- Prospetto dei servizi di prescuola e postscuola
- B- Prospetto del servizio di Accompagnamento alunni
- C- Protocollo operativo per l'organizzazione del trasporto scolastico

Servizio di Supporto alla Scuola
Il Dirigente
(Dr. Giovanni Bonifazi)